



VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA  
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA PODNIKOHOSPODÁŘSKÁ

Pracovněprávní vztahy v obecně prospěšné společnosti  
Labour relations in public benefit company

Student: Veronika Muchová  
Vedoucí bakalářské práce: Mgr. Pavel Godický

Ostrava 2015

## Zadání bakalářské práce

Student: **Veronika Muchová**  
Studijní program: B6208 Ekonomika a management  
Studijní obor: 6208R020 Ekonomika podniku  
Specializace: 03 Ekonomika a právo v podnikání  
Téma: **Pracovněprávní vztahy v obecně prospěšné společnosti**  
**Labour Relations in Public Benefit Company**

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
  2. Základní pracovněprávní vztahy
  3. Obecně prospěšná společnost a zaměstnávání
  4. Vyhodnocení používaných druhů smluv
  5. Závěr
- Seznam použité literatury  
Seznam zkratk  
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce  
Seznam příloh  
Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

- BĚLINA, Miroslav et al. *Pracovní právo*. 4. vyd. Praha: C. H. Beck, 2010. 612 s. ISBN 978-80-7400-186-4.  
BEZOUŠKA, Petr a Gabriela IVANCO. *Pracovní právo pro zaměstnavatele*. Praha: Linde Praha, 2010. 224 s. ISBN 928-80-7201-795-9.  
NEŠČÁKOVÁ, Libuše. *Pracovní právo pro neprávnický: rozbor vybraných ustanovení, praktická aplikace, vzory a příklady*. Praha: Grada, 2012. 272 s. ISBN 978-80-247-4091-1.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

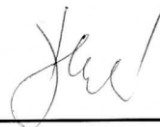
Vedoucí bakalářské práce: **Mgr. Pavel Godický**

Datum zadání: 21.11.2014

Datum odevzdání: 07.05.2015



Ing. Josef Kašík, Ph.D.  
vedoucí katedry



prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová  
děkanka fakulty

Místopřísežně prohlašuji, že jsem celou bakalářskou práci, včetně všech příloh vypracovala samostatně a uvedla jsem veškerou použitou literaturu.

V Ostravě dne 7.5.2015



.....  
Veronika Muchová

# Obsah

<b>1. ÚVOD .....</b>	<b>7</b>
<b>2. ZÁKLADNÍ PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY .....</b>	<b>9</b>
2.1. ÚČASTNÍCI PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAHŮ .....	9
2.1.1. Zaměstnanec.....	9
2.1.2. Zaměstnavatel .....	10
2.2. PRACOVNÍ POMĚR.....	10
2.2.1. Postup před vznikem pracovního poměru .....	10
2.2.2. Vznik pracovního poměru .....	11
2.2.3. Pracovní smlouva.....	11
2.2.4. Povinnosti vyplývající z pracovního poměru .....	14
2.2.5. Pracovní doba.....	15
2.2.6. Změny pracovního poměru.....	17
2.2.7. Skončení pracovního poměru.....	17
2.3. DOHODY O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR.....	20
2.3.1. Dohoda o provedení práce.....	20
2.3.2. Dohoda o pracovní činnosti.....	21
2.3.3. Odměna z dohody.....	21
2.4. SWOT ANALÝZA.....	21
<b>3. OBECNĚ PROSPĚŠNÁ SPOLEČNOST A ZAMĚSTNÁVÁNÍ .....</b>	<b>23</b>
3.1. OBECNĚ PROSPĚŠNÁ SPOLEČNOST V NOVÉM OBČANSKÉM ZÁKONÍKU .....	23
3.2. ZÁKLADNÍ INFORMACE O ZKOUMANÉ OBECNĚ PROSPĚŠNÉ SPOLEČNOSTI .....	24
3.2.1. Organizační struktura .....	25
3.2.2. Zaměstnanci .....	27
3.2.3. Finanční hospodaření společnosti .....	27
3.3. POZICE OSOBNÍHO ASISTENTA .....	30
3.3.1. Pracovní náplň.....	31
3.3.2. Východiska pro obsazování pozice .....	32
3.3.3. Druhy pracovněprávních vztahů.....	33
<b>4. VYHODNOCENÍ POUŽÍVANÝCH DRUHŮ SMLUV .....</b>	<b>35</b>
4.1. MODELOVÉ PŘÍPADY .....	35

4.2. SWOT ANALÝZA.....	38
4.3. ZHODNOCENÍ.....	42
4.3.1. <i>Porovnání z hlediska nákladů</i> .....	43
4.3.2. <i>Porovnání z hlediska výhodnosti pro zaměstnance a zaměstnavatele</i> .....	45
4.3.3. <i>Formální a obsahová správnost</i> .....	46
4.4. NÁVRHY A DOPORUČENÍ.....	49
<b>5. ZÁVĚR.....</b>	<b>51</b>
<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY .....</b>	<b>53</b>
<b>SEZNAM OBRÁZKŮ, GRAFŮ A TABULEK.....</b>	<b>55</b>
<b>SEZNAM PŘÍLOH .....</b>	<b>1</b>

# 1. Úvod

Pro svou bakalářskou práci jsem zvolila téma pracovněprávní vztahy v obecně prospěšné společnosti. Téma jsem si vybrala, protože mě zajímá problematika uplatňování zákoníku práce v neziskovém sektoru. Práce je zpracovávána na základě poznatků a informací z konkrétní obecně prospěšné společnosti poskytující registrované sociální služby pro děti se zdravotním postižením. Tuto společnost jsem zvolila zejména proto, že využívá veškeré formy zaměstnávání a má ve své organizační struktuře pracovní pozici osobního asistenta, u které uplatňuje jak pracovní poměr, tak dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Společnost si nepřeje v práci zveřejnit svůj název.

Cílem bakalářské práce je najít nejvhodnější formu založení pracovněprávního vztahu na pozici osobního asistenta. Pracovníci na této pozici vykonávají práci pro konkrétního klienta, se specifickými požadavky nejen na samotné osobní asistenty, ale zejména na rozsah práce. Dalším cílem je zjistit, zda současné řešení pracovních smluv ve společnosti je tím nejlepším a zda mají smlouvy všechny potřebné náležitosti.

Práce je členěna na teoretickou a praktickou část. V teoretické části se zaměřím na základní pracovněprávní vztahy, účastníky pracovněprávních vztahů, pracovní poměr, pracovní smlouvu a všechny její náležitosti, dále dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a stručnou charakteristiku obecně prospěšné společnosti. Popíšu rozdíly mezi pracovní smlouvou a dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr. V praktické části vymezím základní informace o zkoumané obecně prospěšné společnosti, organizační strukturu a finanční hospodaření společnosti. Stručně popíšu fungování společnosti a následně se zaměřím na konkrétní pozici osobního asistenta a na dosavadní praxi v jejím personálním zabezpečení.

Použité metody budou především analýza a porovnávání. Zanalyzuji současný stav zaměstnávání na pozici osobního asistenta. Pomocí modelových případů porovnáím různé možnosti zaměstnávání na zkoumaném pracovním místě a vyzdvihnu kladné a záporné stránky jednotlivých případů.

Hlavními prameny mé práce jsou odborné publikace zaměřující se na pracovní právo a právní předpisy vydané k 31.12.2014. Dále budu pracovat s odbornými články a internetem.

Informace o společnosti budu čerpat převážně z jejich interních zdrojů, pracovních smluv, směrnic, předpisů, výročních zpráv a také webových stránek.

Předpokládám, že nejvhodnější formou vzniku pracovního poměru bude pracovní smlouva na zkrácený úvazek.



## **2. Základní pracovněprávní vztahy**

Pracovněprávní vztahy se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „ZP“) který nabyl účinnosti 1. 1. 2007. Zákoník práce se řídí zásadou „co není zakázáno, je dovoleno“. To bychom ve starém zákoníku nenašli, ovšem při dalším studování zjistíme, že v mnoha věcech nový zákoník přebírá paragrafy toho starého. Pracovněprávní vztahy jsou takové, které vznikají při výkonu závislé práce mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Dle poslední novely ZP s účinností od 1. 1. 2012 zákon vyjadřuje několik základních zásad pracovněprávních vztahů. Mezi tyto zásady patří zvláštní zákonná ochrana postavení zaměstnance, uspokojivé a bezpečné podmínky pro výkon práce, spravedlivé odměňování zaměstnance, řádný výkon práce zaměstnancem v souladu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele a v neposlední řadě rovné zacházení se zaměstnanci a zákaz jejich diskriminace. (Neščáková, 2012)

### **2.1. Účastníci pracovněprávních vztahů**

Zabýváme se základními pracovněprávními vztahy a v těchto jsou účastníci dva, zaměstnanec a zaměstnavatel. Zaměstnavatel může být jak fyzická tak právnická osoba, ale zaměstnanec pouze osoba fyzická. Účastníkem individuálních pracovněprávních vztahů může být pouze osoba s tzv. právní subjektivitou, jde o soubor vlastností požadovaných právem. (Bělina, 2010)

#### **2.1.1. Zaměstnanec**

Zaměstnanec je taková fyzická osoba, která se nějakým způsobem zaváže k výkonu závislé práce pro zaměstnavatele v základním pracovněprávním vztahu. Fyzická osoba nabývá způsobilosti být zaměstnancem dosažením 15 let věku a zároveň ukončením povinné školní docházky. Obě tyto podmínky musí splňovat současně. Strany nemůžou uzavřít pracovní smlouvu, ve které je stanoven den nástupu do práce předcházející dni ukončení povinné školní docházky. Osoby mladší 15 let mohou vykonávat pouze činnosti za podmínek stanovených zákonem o zaměstnanosti, jedná se o činnost uměleckou, sportovní, reklamní či kulturní. (Bělina, 2010) Zaměstnanec má v pracovněprávním vztahu podřízené postavení, proto se na něj vztahuje základní zásada pracovněprávních vztahů a to zásada zvláštní zákonné ochrany zaměstnance. (Neščáková, 2012)

### **2.1.2. Zaměstnavatel**

Zaměstnavatel je osobou, pro kterou zaměstnanec vykonává závislou práci v základním pracovněprávním vztahu. Způsobilost fyzické osoby být zaměstnavatelem vzniká narozením. Ovšem způsobilost fyzické osoby vlastními právními úkony nabývat práv a povinností v pracovněprávních vztazích vzniká až dosažením 18 let věku. Způsobilost fyzické osoby být zaměstnavatelem může zaniknout smrtí. Častěji se zaměstnavatelem stává právnická osoba. (Bělina, 2010) Právní postavení zaměstnavatele – právnické osoby se řídí zákonem č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích a zákonem č. 89/2012 Sb., občanským zákoníkem. Zaměstnavatel v tomto smyslu může být obchodní korporace, fundace či ústav. Významným zaměstnavatelem může být samozřejmě i stát, který jedná v pracovněprávních vztazích prostřednictvím organizačních složek státu, které zaměstnance zaměstnávají. Zaměstnavatel v pracovněprávním vztahu vystupuje jako nadřízený, přestože při uzavírání pracovní smlouvy jsou strany v rovnocenném postavení. (Neščáková, 2012)

## **2.2. Pracovní poměr**

Pracovní poměr je nejčastější druh pracovněprávních vztahů. Ze sjednaného pracovního poměru vyplývají pro obě strany práva a povinnosti z pracovního poměru. Zaměstnanec může být najednou v několika pracovních poměrech. Z hlediska podmínek pracovní smlouvy lze rozlišovat pracovní poměr na dobu určitou a dobu neurčitou. Není-li v pracovní smlouvě sjednána doba platnosti smlouvy, pracovní poměr je uzavřen na dobu neurčitou. (Neščáková, 2012)

### **2.2.1. Postup před vznikem pracovního poměru**

Postup před vznikem pracovního poměru je čistě v působnosti zaměstnavatele pokud ze zvláštních právních předpisů nevyplývá něco jiného. Zaměstnavatel musí nejdříve určit jakého zaměstnance na jakou pozici a s jakou kvalifikací potřebuje. Na základě těchto informací přistoupí k výběru zaměstnance. Výběr zaměstnance je individuální, většinou proběhne standartní výběrové řízení od zaslání životopisu až po osobní pohovor. Zaměstnavatel je oprávněn po uchazeči chtít pouze ty údaje a informace, které souvisí s uzavřením pracovní smlouvy. Zaměstnavatel je před vznikem pracovního poměru povinen budoucího zaměstnance seznámit s právy a povinnostmi, které pro něj ze smlouvy plynou. Stejně tak je povinen jej informovat o pracovních podmínkách a odměňování za vykonávanou

práci. Ve zvláštních případech může zaměstnavatel požadovat po budoucím zaměstnanci před uzavřením smlouvy podrobení se vstupní lékařské prohlídce.

### **2.2.2. Vznik pracovního poměru**

Nejčastější formou uzavření pracovního poměru je pracovní smlouva. Pracovní poměr vzniká dnem nástupu do práce stanoveným v pracovní smlouvě. Pracovní poměr může být založen ve výjimečných případech také jmenováním. V takovém případě vzniká pracovní poměr dnem uvedeným ve jmenovacím dekretu. Jmenování se většinou používá u vedoucích zaměstnanců státních organizací. Kdy je přípustný vznik pracovního poměru jmenováním ukazuje §33 ods. 3 ZP. (Neščáková, 2012)

### **2.2.3. Pracovní smlouva**

Pracovní smlouva je dvoustranný právní akt, který má zákonem stanovené základní formální náležitosti. Není předepsána na žádném formuláři, což znamená, že může mít jakoukoliv psanou formu. Pracovní smlouva musí být vyhotovena ve dvou výtiscích, jeden pro zaměstnance a jeden pro zaměstnavatele. Pracovní smlouva musí obsahovat kromě jiných především podstatné náležitosti. Podstatnými náležitostmi jsou druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat, místo výkonu práce a v neposlední řadě den nástupu do zaměstnání. (Bezouška a Ivanco, 2010)

Druh vykonávané práce by měl stručně a výstižně definovat, které činnosti bude zaměstnanec vykonávat. Lze použít širší nebo užší vymezení. Širší vymezení je výhodné především pro zaměstnavatele. Dává mu lepší možnost konkrétními pokyny určovat náplň práce svého zaměstnance. Oproti tomu užší vymezení dává výhodu zaměstnanci, který tak přesněji ví, co bude jeho práce a nemusí vykonávat činnosti, pro které nebyl přijat. Je možné sjednat i více druhů práce což je výhodné pro zaměstnavatele s menším počtem zaměstnanců, kteří tak mohou vykonávat činnost která je zrovna potřeba. Také je to užitečné při pracích sezónní povahy. Pro platnost pracovní smlouvy není důležité, jestli má zaměstnanec na sjednaný druh práce potřebnou kvalifikaci. Povinnosti zaměstnance se vztahují i k vedlejším činnostem spojeným s hlavním druhem práce, i když to není výslovně sjednáno. Přesto se doporučuje tuto povinnost zaměstnance zahrnout do pracovní smlouvy, aby nedošlo k pozdějším nejasnostem. S druhem práce úzce souvisí i náplň práce. Ta nemusí být sjednána písemně a zaměstnavatel ji určuje průběžně svými pokyny. Nesmí však vybočit ze sjednaného druhu práce. (Bezouška a Ivanco, 2010)

Místo výkonu práce je další podstatnou náležitostí pracovní smlouvy. Odvíjí se od organizační struktury a taky od povahy práce. Podobně jako u druhu práce je místo výkonu práce možno vymezit široce nebo úzce. V případě úzkého vymezení může být myšleno konkrétní místo v provozovně na určité adrese. Široké vymezení může být naopak pojato jako území města, kraje nebo dokonce celé České republiky. Široké vymezení se používá především u zaměstnanců vykonávajících stavební práce nebo u obchodních zástupců. Jestliže zaměstnavatel nechce přistoupit k širokému vymezení, ale přesto má více provozoven, lze sjednat ve smlouvě více míst výkonu práce. Z toho vyplývá, že místo výkonu práce se nemusí shodovat se sídlem zaměstnavatele. Při sjednávání této náležitosti musí zaměstnavatel zvážit případné vysílání na služební cesty, které rovněž musí smlouva zachycovat. (Bezouška a Ivanco, 2010)

Den nástupu do práce je poslední nezbytnou náležitostí. Je důležitý, protože právě tímto dnem vzniká pracovní poměr, nehledě na to zda zaměstnanec do práce opravdu nastoupí. Zákoník práce neurčuje, jak dlouhá doba by měla být mezi sjednáním pracovní smlouvy a samotným vznikem pracovního poměru. V praxi je tato doba většinou v týdnech, ale nevylučují se ani měsíce. Den nástupu do práce může být sjednán jako konkrétní datum, ale taky jiným dostatečně určitým způsobem, například prvním dnem měsíce, který následuje po měsíci, v němž došlo k ukončení studia na vysoké škole. V případě, že zaměstnanec nenastoupí ve sjednaný den do práce a neprokáže překážku v práci, má zaměstnavatel právo odstoupit od smlouvy. (Bezouška a Ivanco, 2010)

Mezi další náležitosti pracovní smlouvy řadíme taková ujednání, která zákoník práce nepovažuje za nezbytně nutné k platnému vzniku pracovní smlouvy. V rámci smluvní volnosti stran je možné sjednat ve smlouvě téměř cokoli, co zákoník práce výslovně nezakazuje. Nejtypičtějším doplňkovými ujednáními v pracovní smlouvě jsou ujednání o době trvání pracovního poměru, ujednání o zkušební době, rozvržení pracovní doby, mzdová ujednání, ujednání o možnosti vysílat zaměstnance na pracovní cesty a konkurenční doložka. Čím podrobněji a lépe je pracovní smlouva sepsána, tím jednodušší je řešení případných sporů v budoucnu.

#### **a) Doba trvání pracovního poměru**

Jak již bylo řečeno pracovní poměr lze na základě platné právní úpravy sjednat na dobu určitou nebo neurčitou. Pokud nebyla výslovně sjednána doba trvání pracovního

poměru, platí, že vzniká pracovní poměr na dobu neurčitou. Doba trvání pracovního poměru může být ohraničena jak konkrétním datem, tak i jinou objektivně zjiitelnou událostí. Tím může být například pracovní poměr platný po dobu rodičovské dovolené paní X. Pracovní poměr na dobu určitou přináší zaměstnanci menší pracovněprávní jistotu, protože po jeho uplynutí pracovní poměr bez dalšího končí. Z tohoto důvodu zákoník práce dovoluje zaměstnavateli uzavřít pracovní poměr na dobu určitou se stejným zaměstnancem celkem na dobu nejvýše tří let. Navíc může být takový pracovní poměr opakovaně uzavírán a prodlužován pouze dvakrát. K tomuto se nepřihlíží, pouze pokud od posledního skončení pracovního poměru uběhla doba tří let. Pokud zaměstnavatel sjedná pracovní poměr na dobu delší, než stanovuje zákon a zaměstnanec ho před uplynutím sjednané doby písemně upozorní, že trvá na tom, aby byl dále zaměstnáván, platí, že se jedná o pracovní poměr na dobu neurčitou. (Erényi, 2012) To stejné platí v případě, že by zaměstnavatel se zaměstnancem uzavřel smlouvu na dobu určitou po čtvrté. Do dvou měsíců potom můžou zaměstnanec i zaměstnavatel podat návrh na určení, zda byly splněny zákonné podmínky pracovního poměru u soudu. (Machač, 2014)

#### **b) Zkušební doba**

Zkušební doba dává oběma stranám pracovního poměru možnost zjistit, zda jim pracovní poměr vyhovuje. Během této doby lze pracovní poměr kdykoliv bez udání důvodů zrušit a to jak ze strany zaměstnance i ze strany zaměstnavatele. Maximální možná délka zkušební doby je dle zákona 3 po sobě jdoucí kalendářní měsíce. U vedoucích pozic to může být až 6 měsíců. Zkušební dobu je možno sjednat i u pracovního poměru na dobu určitou. V tomto případě ale nesmí být delší než polovina doby trvání pracovního poměru sjednané ve smlouvě. Zkušební dobu nelze dodatečně prodlužovat, ale na základě dohody obou stran může být kratší než zákonem předepsaná maximální doba. Zkušební doba musí být sjednána písemně a to nejpozději v den nástupu do práce. Do zkušební doby se nezapočítává doba překážek v práci jako je nemoc nebo dovolená, o kterou se navíc zkušební doba prodlužuje, ale počítá se pouze s celými dny. (Erényi, 2012)

#### **c) Mzda, plat**

Mzdové podmínky jsou častou součástí pracovních smluv, ne však povinnou. Pokud v pracovní smlouvě nejsou tyto podmínky specifikovány, zaměstnavatel je povinen zaměstnance informovat do měsíce od uzavření pracovního poměru. V případě, že jsou

mzdové podmínky uvedeny ve smlouvě nebo v její nedílné součásti platí, že se jedná o oboustranný právní úkon, to znamená, že jakákoliv změna mzdových podmínek musí být schválena jak zaměstnavatelem, tak zaměstnancem. Pokud chce zaměstnavatel do budoucna měnit pracovní podmínky nezávisle na souhlasu zaměstnance, nesmí v pracovní smlouvě ani v její nedílné součásti uvést žádný mzdový nárok. Mzdu tedy nesjednává, ale stanovuje ve mzdovém výměru, jedná se tak o jednostranný právní úkon. Výše mzdy může být stanovena i vnitřním přepisem zaměstnavatele nebo kolektivní smlouvou. (Neščáková, 2012)

Co se týče rozdílu mezi mzdou a platem, spočívá především v povaze zaměstnavatele. Mzdu dostávají zaměstnanci pracující u zaměstnavatele v podnikatelském sektoru, zatímco plat získávají zaměstnanci pracující u zaměstnavatele, který působí v sektoru veřejném. Důležité pojmy související se mzdovými podmínkami a platíci pro obě formy odměny jsou minimální mzda a zaručená mzda. Minimální mzda je nejnižší přípustná měsíční výše odměny zaměstnance stanovená nařízením vlády. Zaručená mzda s tím úzce souvisí. Jedná se v podstatě také o minimální mzdu, ale určenou pro různé skupiny zaměstnanců. Tyto skupiny jsou rozděleny na základě složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce. Každá skupina má stanovenou jinou výši zaručené mzdy, na kterou má nárok. (Machač, 2014)

#### **2.2.4. Povinnosti vyplývající z pracovního poměru**

Pracovní poměr je složitý právní vztah. Nese s sebou řadu práv a povinností pro obě strany, tedy pro zaměstnance i zaměstnavatele. Tou základní a podstatnou povinností zaměstnavatele vůči zaměstnanci vyplývající z pracovněprávního vztahu je přidělovat zaměstnanci práci dle vymezeného druhu práce v pracovní smlouvě, platit mu za tuto práci mzdu nebo plat a vytvářet podmínky pro výkon práce.

Povinností zaměstnance je naopak konat podle pokynů zaměstnavatele a dle pracovní smlouvy v rozvržené pracovní době a dodržovat povinnosti, které pro něj vyplývají z pracovního poměru. Pro zaměstnavatele dále platí zákaz diskriminace a rovné zacházení. Za diskriminaci lze považovat jakékoliv rozlišování, vyloučení, dávání přednosti v pracovněprávních vztazích. Toto kooperuje s legislativou Evropského společenství, které klade důraz především na zákaz diskriminace z důvodu pohlaví. Základní povinností zaměstnance je pracovat řádně dle svých sil, znalostí a schopností. Povinnosti zaměstnance zavazují z větší míry v pracovní době. Ovšem nalezneme i případy, kdy se zaměstnanec nějak

musí chovat i mimo dobu konání práce, jako třeba povinnost udržování obchodního tajemství. To vše by měla zachycovat pracovní smlouva. (Bělina, 2010)

### **2.2.5. Pracovní doba**

Pracovní doba je časový úsek, v němž je zaměstnanec povinen vykonávat práci pro zaměstnavatele, případně doba, kdy musí být k výkonu práce připraven. Maximální týdenní pracovní doba stanovená zákonem je 40 hodin. Pracovní dobu zaměstnance rozvrhuje zaměstnavatel, ten určuje také její začátek a konec. Zpravidla se doba rozvrhuje do pětidenního pracovního týdne s délkou jedné směny 8 hodin. Pracovní doba může být ze zákona kratší a to 37,5 hodin týdně u zaměstnanců pracujících v podzemí při těžbě nerostných surovin, v důlní výstavbě, na báňských pracovištích geologického průzkumu, v třisměnném provozu nebo v nepřetržitém provozu. U zaměstnanců pracujících v dvousměnném provozu potom 38,75 hodin týdně. Je možné rozlišovat rovnoměrné a nerovnoměrné rozvržení pracovní doby. (Machač, 2014)

Rovnoměrné rozvržení je nejjednodušším typem. V tomto případě se součet odpracovaných hodin v každém týdnu rovná stanovené týdenní délce pracovní doby. Nerovnoměrné rozvržení pracovní doby se uplatňuje především ve směnném provozu nebo v nepřetržitém provozu. Znamená to, že zaměstnanec dosahuje odlišné odpracované doby v jednotlivých týdnech, podle toho kolik směn mu na každý týden připadne. Taková pracovní doba je přepočítávána na průměrnou z maximálně 26 po sobě jdoucích týdnů. Výjimka je u zaměstnavatelů, kde působí odborová organizace, zde lze v kolektivní smlouvě tuto dobu prodloužit až na 52 po sobě jdoucích týdnů. Průměrná týdenní pracovní doba nesmí přesáhnout stanovenou týdenní pracovní dobu. (Neščáková, 2012)

Je možné sjednat pracovní smlouvu na menší počet odpracovaných hodin týdně, než je stanovená týdenní pracovní doba. Tato skutečnost je spojena s kratší pracovní dobou a zároveň s menší mzdou za vykonanou práci. O kratší pracovní úvazek žádají většinou lidé pečující o malé dítě nebo těhotné ženy. Pokud tomu nebrání vážné provozní důvody, je zaměstnavatel povinen takové žádosti vyhovět. Pracovní podmínky jsou stejné jako u plného pracovního úvazku. Zaměstnanec má nárok na poměrnou část dovolené a firemních benefitů, v případě pracovní neschopnosti se na něj vztahují obdobná pravidla jako na ostatní zaměstnance. Zaměstnavatel je povinen vést evidenci pracovní doby, která by měla zahrnovat

odpracovanou pracovní dobu, ale také práci v noci, práci přesčas, a dobu pracovní pohotovosti. Evidence slouží většinou k zúčtování mzdy zaměstnance. (Neščáková, 2012)

#### **a) Konto pracovní doby**

Konto pracovní doby je způsob nerovnoměrného rozvržení pracovní doby na základě ustanovení kolektivní smlouvy v organizacích, kde působí odbory, nebo na základě vnitřního předpisu, v dalších společnostech. Konto pracovní doby nemohou využít zaměstnavatelé jako je stát, územní samosprávné celky, státní fondy, příspěvkové organizace a podobně, kde zaměstnancům náleží plat, nikoliv mzda. Zavedení konta pracovní doby mělo reagovat na požadavky zaměstnavatelů, u kterých dochází k výkyvu zakázek. A to takovým způsobem, že v určitém období je práce pro zaměstnance mnoho, jindy zase dochází k poklesu potřeby zaměstnance. Při zavedení konta pracovní doby je zaměstnavatel povinen vést účet pracovní doby zaměstnance a účet mzdy zaměstnance. Vyrovnávací období je stejné jako u nerovnoměrného rozvržení pracovní doby, tedy 26, nebo maximálně 52 týdnů. (Gogová, 2012)

Princip spočívá v tom, že zaměstnavatel zaměstnanci vyplácí každý měsíc stálou mzdu neboli zálohovou mzdu ve výši 80% průměrného výdělku za období. Na konci vyrovnávacího období se skutečně odpracované hodiny porovnají se stanovenou pracovní dobou. Pokud zaměstnavatel odpracoval větší počet hodin, než je stanoveno, náleží mu doplatek, který mu zaměstnavatel vyplatí. Problém nastává, když zaměstnanec odpracuje menší než stanovenou pracovní dobu, čili jeho výkon byl nedostatečný a zaměstnanec přijal více mzdy, než na kolik měl nárok. Nedoplatek se v tomto případě nevyčísluje a po zaměstnanci se nepožaduje. Z tohoto důvodu a také kvůli složité administrativě je konto pracovní doby v praxi neoblíbené a velmi zřídka užívané. (Gogová, 2012)

#### **b) Pružné rozvržení pracovní doby**

Na rozdíl od běžného rozvržení pracovní doby, kdy pracovní dobu určuje zaměstnavatel, u pružné pracovní doby se na tvorbě z velké části podílí sám zaměstnanec. Pružnou pracovní dobu lze rozdělit do dvou částí, a to na základní a volitelnou pracovní dobu. V základní době má zaměstnavatel povinnost být na pracovišti. V rámci volitelné pracovní doby si zaměstnanec sám určí její začátek a konec. Stále platí, že celková délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin. Záleží čistě na zaměstnavateli, jestli zavede pružnou pracovní dobu. Může tak učinit u všech zaměstnanců a taky pouze u některých. Pružné rozvržení pracovní



doby si sebou nese ztíženou administrativu. Pro zaměstnance je to výhodná forma. Záleží na každém, jak si rozvrhne svůj čas.

Zákon nestanoví pro pružnou pracovní dobu zvláštní způsob rozvržení, tzn., že pokud zaměstnavatel určí, že zaměstnanec v každém týdnu musí odpracovat stanovenou týdenní pracovní dobu, jedná se o rovnoměrné rozvržení pracovní doby. Pokud zaměstnavatel určí delší dobu, než jeden týden dává tak možnost zaměstnanci odpracovat v každém týdnu jiný počet hodin. Jedná se potom o nerovnoměrné rozvržení pracovní doby, stále však platí, že v průměru musí odpracovat stanovenou týdenní pracovní dobu. (Gogová, 2012)

### **2.2.6. Změny pracovního poměru**

V dnešní době je nutné brát na vědomí neustálé změny a vývoj v naší společnosti, s tím souvisí i změny pracovněprávních vztahů. Změna v pracovním poměru se vyznačuje tím, že pracovní poměr trvá nadále, neukončuje se, ani nezačíná nový, pouze dochází ke změně. Změna je možná u subjektů nebo v obsahu. Při změně subjektu se jedná o změnu zaměstnance nebo zaměstnavatele. Z povahy věci změna zaměstnance není možná a tak může dojít pouze ke změně zaměstnavatele a to jen v případech, kdy to stanoví zákoník práce. Nejdůležitějšími a nejčastějšími změnami jsou změny obsahu. Ke změně obsahu dochází, pokud se mění práva a povinnosti vyplývající z pracovněprávního vztahu. Změny mohou být například u náležitostí pracovní smlouvy, jako je druh práce, místo výkonu práce, nárok na dovolenou, výše mzdy apod. Pracovní smlouvu lze změnit pouze, dohodnou-li se tak obě strany, tedy zaměstnanec i zaměstnavatel. Častá změna je převedení zaměstnance na jinou práci. Ve výjimečných případech tak může učinit zaměstnavatel jednostranně. Jde především o případy, kdy je vhodné převést zaměstnance na jinou pozici ze zdravotních důvodů. (Erényi, 2012)

### **2.2.7. Skončení pracovního poměru**

Náš zákon umožňuje skončení pracovního poměru hned několika způsoby. Může se tak stát díky skutečnostem, které nejsou ovlivnitelné lidskou vůlí, ale také může být skončení vyvoláno přímo jednou ze stran pracovního poměru. Skončení pracovního poměru je pak možné dohodou o jeho rozvázání, výpovědí nebo okamžitým zrušením. (Bezouška a Ivanko, 2010). Kromě těchto základních způsobů může pracovní poměr skončit i uplynutím doby, pokud existuje smlouva na dobu určitou, zrušením ve zkušební době případně také smrtí zaměstnance. (Machač, 2014)

### **a) Dohoda o rozvázání pracovního poměru**

Dohoda o rozvázání pracovního poměru je asi nejideálnějším způsobem skončení pracovního poměru. Zaměstnanec a zaměstnavatel se dohodnou k určitému dni na ukončení pracovního poměru. Musí tak být učiněno písemně ve dvou vyhotoveních. Důvod rozvázání pracovního poměru není nutno uvádět, ovšem pokud se jedná o zrušení zaměstnavatele nebo nadbytečnost zaměstnance, je pro zaměstnance výhodné takovou skutečnost v dohodě uvést. V takovém případě totiž zaměstnanci náleží odstupné. Dohoda je výhodná hlavně díky libovolnému datu ukončení. Stranám nebrání žádná výpovědní lhůta a jejich rozhodnutí může padnout ze dne na den. (Machač, 2014)

### **b) Výpověď**

Výpověď podaná zaměstnancem je jednostranným právním úkonem. Tedy zaměstnanec ji může podat kdykoliv, ať už je vázán pracovní smlouvou na dobu určitou, neurčitou nebo některou z dohod konaných mimo pracovní poměr. Výpověď musí mít písemnou formu. Ve výpovědi by nemělo chybět označení komu je určena, dále potom na základě jaké pracovní smlouvy byl pracovní poměr založen a také by mělo být jednoznačně popsáno, že jde o výpověď z pracovního poměru. Důvody není nutno uvádět a samozřejmě musí být připojeno datum a podpis. Výpověď musí být doručena zaměstnavateli nejlépe osobně, případně poštou, ale je důležité si hlídat doručení. Pokud výpověď nebude doručena, není platná. Tímto ale pracovní poměr nekončí. Ten skončí až uplynutím výpovědní doby, která začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla podaná výpověď. Výpovědní doba činí ze zákona dva měsíce. (Machač, 2014)

Největší rozdíl mezi výpovědí podanou zaměstnancem a zaměstnavatelem spočívá v tom, že zaměstnavatel může dát výpověď pouze ze zákonem stanovených důvodů. Zákon vymezuje i případy, kdy zaměstnavatel výpověď nemůže dát vůbec. Jedná se o tzv. ochrannou dobu. Mezi případy, kdy je člověk v ochranné době a tedy nemůže dostat výpověď, patří pracovní neschopnost, ústavní ošetřování, výkon vojenského cvičení, uvolnění pro výkon veřejné funkce, těhotenství, mateřská či rodičovská dovolená a nezpůsobilost pro noční práci. Zákon umožňuje výjimky, které jsou uvedeny v §54 ZP. I v tomto případě musí mít výpověď písemnou formu a pracovní poměr končí až uplynutí výpovědní doby.

Náležitosti výpovědi podané zaměstnavatelem jsou stejné s tím rozdílem, že zaměstnavatel musí uvést konkrétní skutečnost, která naplňuje zákonem stanovený výpovědní

důvod. Výpověď musí být doručena do vlastních rukou. Výpovědní důvody stanovuje §52 ZP, jsou to například případy, kdy se ruší zaměstnavatel nebo jeho část, dále přemístění zaměstnavatele, stane-li se zaměstnanec nadbytečným, nesmí-li zaměstnanec dle lékařského posudku dále vykonávat dosavadní práci, nesplňuje-li zaměstnanec předpoklady pro výkon sjednané práce, poruší-li zaměstnanec své povinnosti vyplývající z právních předpisů. V případě porušení pracovních povinností se zohledňuje stupeň tohoto porušení. Hovoří se o zvlášť hrubém, závažném a méně závažném porušení. Intenzita se hodnotí vždy, případ od případu. (Machač, 2014)

### **c) Okamžité zrušení pracovního poměru**

Dalším možností je okamžité zrušení pracovního poměru podané zaměstnancem. Jde opět o jednostranné právní jednání s podobnými náležitostmi jako v předchozích případech, ale při okamžitém zrušení musí i zaměstnanec udat zákonný důvod. Pracovní poměr končí dnem doručení dokumentu druhé straně a není zde žádná výpovědní lhůta. Pracovní poměr lze okamžitě zrušit, pokud zaměstnanec na základě lékařského posudku nemůže vykonávat dosavadní práci a zaměstnavatel mu do 15 dnů ode dne předložení posudku neumožní výkon jiné vhodné práce nebo pokud zaměstnavatel zaměstnanci nevyplatí mzdu, plat nebo jejich část do 15 dnů po uplynutí doby splatnosti. (§141 ods. 1 ZP) Okamžité zrušení pracovního poměru musí mít opět písemnou formu. (Machač, 2014)

Rovněž zaměstnavatel může přistoupit k okamžitému zrušení pracovního poměru a to pokud byl zaměstnanec pravomocně odsouzen pro úmyslný čin k trestu odnětí svobody na dobu delší než 1 rok, nebo alespoň 6 měsíců v případě trestného činu spáchaného v souvislosti s pracovními úkoly. Dalším důvodem může být porušení povinností ze strany zaměstnance zvlášť hrubým způsobem. Naopak zaměstnavatel nesmí okamžitě zrušit pracovní poměr se zaměstnancem v ochranné době. (Machač, 2014)

### **d) Zrušení pracovního poměru ve zkušební době**

Zrušení pracovního poměru ve zkušební době je další možností zániku pracovněprávního vztahu. Jak zaměstnanec, tak zaměstnavatel mohou v této lhůtě bez uvedení důvodu kdykoliv odstoupit od smlouvy. Zkušební doba slouží k tomu, aby si obě strany mohly otestovat, zdali jim spolupráce vyhovuje. I v tomto případě se vyžaduje písemná forma. (Machač, 2014)

### **e) Skončení pracovního poměru na dobu určitou**

Pokud byl pracovní poměr sjednán na dobu určitou, končí uplynutí posledního dne sjednané doby a to bez žádného dalšího právního jednání. Takový pracovní poměr končí, přestože je zaměstnanec v pracovní neschopnosti nebo na rodičovské či mateřské dovolené. Neplatí zde žádná omezení. Zákoník práce ukládá zaměstnavateli povinnost informovat zaměstnance o blížícím se uplynutí sjednané doby pracovního poměru, ale v případě, že tak neučiní, pracovní poměr stejně zaniká. Jedinou výhodou tohoto ustanovení je, že pokud zaměstnavatel zaměstnance na uplynutí doby neupozorní a jemu tak vznikne škoda, má právo na náhradu této škody zaměstnavatelem. (Machač, 2014)

### **2.3. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr**

*Jak uvádí Bezouška a Ivanco (2010, s. 127), „Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr nabízejí zaměstnavatelům a zaměstnancům jednodušší a volnější způsob zaměstnání; zaměstnavatelé např. nejsou povinni rozvrhnout zaměstnancům pracovní dobu.“* Zákoník práce umožňuje dva způsoby uzavření těchto dohod a to dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti. Zaměstnavatel by neměl upřednostňovat zaměstnávání na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, k těm by měl přistupovat pouze v případě, že si to situace vyžaduje. Jde především o jednorázové práce a krátkodobé úkoly. Pro zaměstnance jsou dohody vhodné v případě potřeby dalšího příjmu ke stálému zaměstnání. Z toho vyplývá, že tato forma zaměstnávání je ideální pro studenty, ženy na mateřské dovolené nebo osoby dosahující důchodového věku. (Bezouška a Ivanco 2010)

#### **2.3.1. Dohoda o provedení práce**

Dohoda o provedení práce je vymezena v §74 - §77 ZP. Je to nejméně formalizovaná forma zaměstnávání. Vyžaduje vždy písemnou formu. Stačí, když v dohodě strany sjednají druh práce, výši odměny a rozsah práce. Často je vhodné dohodnout i místo výkonu práce a způsob jakým lze pracovněprávní vztah ukončit. Dohoda o provedení práce je limitována 300 hodinami konání práce za celý kalendářní rok u jednoho zaměstnavatele. Hodiny odpracované na dohody u různých zaměstnavatelů se nesčítají. Je nejvhodnější v případech, kdy se jedná o jednorázové nebo sezónní činnosti. Využívá se v činnostech vyžadující vysokou specializaci např: přednášení, překlady, tlumočení. Na druhou stranu jsou často používány pro studentské brigády a drobné přivýdělký k hlavnímu pracovnímu poměru. (Bezouška a Ivanco, 2010).

### **2.3.2. Dohoda o pracovní činnosti**

Dohodu o pracovní činnosti zákoník vymezuje podrobněji a je více formalizovaná než dohoda o provedení práce, na druhou stranu je stále mnohem jednodušší než standardní pracovní smlouva. U této dohody je vždy vyžadována písemná forma, kde musí být sjednán druh práce, rozsah pracovní doby, místo výkonu práce, případně odměna za práci. Zaměstnanec může na dohodu o pracovní činnosti odpracovat maximálně polovinu stanovené týdenní pracovní doby. Zpravidla je to 20 hodin týdně. Tento limit lze rozložit, v jednom týdnu odpracovat více, jindy méně, ale v průměru se nesmí zákonný limit překročit. Dohoda o pracovní činnosti se nejčastěji využívá při další potřebě finančního příjmu k stálému pracovnímu poměru. Závazek z dohody lze vypovědět bez uvedení důvodu s 15 denní výpovědní lhůtou. Okamžitě lze zrušit pouze v případech, kdy lze okamžitě zrušit pracovní poměr. (Bezouška a Ivanco, 2010).

### **2.3.3. Odměna z dohody**

Odměna z dohody je peněžní plnění, které zaměstnanci náleží v případě, že je zaměstnáván na některou z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Odměna musí být písemně uvedena ve smluvním dokumentu, na základě kterého zaměstnanec práci vykonává. Pro odměny z dohod rovněž platí ujednání o minimální mzdě a další zákonné podmínky. Výši odměny z dohod nesmí zaměstnanec jednostranně změnit. (Neščáková, 2012)

## **2.4. SWOT analýza**

Podstatou SWOT analýzy je identifikace faktorů, které ovlivňují objekt analýzy. Mezi zkoumané faktory patří silné stránky (strengths), slabé stránky (weaknesses), příležitosti (opportunities) a hrozby (threats). Z anglických názvů v závorkách je odvozen název analýzy. Tyto faktory bývají rozděleny na interní a externí. Interní jsou silné a slabé stránky a shromažďují fakta uvnitř společnosti. Externí faktory jsou příležitosti a hrozby, které se zaměřují na fakta související s externím prostředím analyzovaného objektu. Ovšem není to pravidlem, ne každá hrozba musí být nutně externím faktorem. Jako příklad je možné uvést rozpory ve vedení společnosti, což je jasná hrozba a zároveň interní záležitost.

SWOT analýza je nejčastěji využívána při diagnóze na úrovni strategického řízení společnosti. Její využití však může být mnohem širší. Je možno ji využít i na taktických a operativních úrovních řízení a bývá zpracovávána i tzv. osobní analýza, zaměřena na silné,

slabé stránky, příležitosti a hrozby jednotlivce. SWOT analýza může být využita i při hodnocení vývoje subjektu analýzy, v případě, že jsou analýzy prováděny periodicky v různých časových intervalech. Je tak možné pozorovat zlepšení stavu v podobě úbytku slabých stránek nebo naopak zhoršení stavu úbytkem silných stránek. (Keřkovský, 2006)

SWOT analýza bývá obvykle zpracovávána tabulkovou formou. Tabulka je rozdělena na 4 kvadranty, kde každý kvadrant představuje jeden faktor. Údaje pro SWOT analýzu bývají shromažďovány pomocí různých technik, jako je převzetí z dílčích analýz, porovnávání s konkurenty (benchmarking), řízená diskuze (brainstorming) případně k inspiraci mohou sloužit dříve zpracované SWOT analýzy. (Keřkovský, 2006)

**Při zpracovávání SWOT analýzy je výhodné respektovat určité zásady.**

1. Závěry analýzy by měly být relevantní, analýza by měla být vytvářena za účelem, pro nějž je zpracovávána. Zpracovaná analýza by neměla být mechanicky využívána k jinému účelu.
2. SWOT analýza by se měla zaměřovat pouze na podstatné informace. Příliš mnoho fakt by mohlo zkomplikovat závěry.
3. Do SWOT analýzy by měli být zahrnovány pouze ty faktory, které s objektem analýzy věcně a přímo souvisí.
4. SWOT analýza by měla být zpracovávána objektivně, neměla by být ovlivněna subjektivními názory toho, kdo ji zpracovává. Tomu lze zamezit, pokud SWOT analýzu zpracovává více odborníků, nebo je alespoň po zpracování předána ke kontrole někomu dalšímu.
5. V tabulce by měly být vyznačeny ty faktory, které nejvíce ovlivňují objekt analýzy. Může být také použito bodové hodnocení.
6. Je vhodné v tabulce SWOT analýzy jednotlivá fakta označovat, identifikovat.

(Keřkovský, 2006)

### **3. Obecně prospěšná společnost a zaměstnávání**

Obecně prospěšná společnost (dále jen OPS) je subjekt, který poskytuje obecně prospěšné služby všem za stejných podmínek. Jsou registrovány u krajského soudu. Pro založení je potřebná zakládací listina. Základním dokumentem v takto vzniklé společnosti je statut. OPS není povinna vytvářet žádné základní jmění a ani neslouží k podnikání, kromě specifických případů. Orgány OPS jsou správní rada, dozorčí rada a ředitel. OPS může použít vygenerovaný zisk z poskytovaných služeb pouze pro účely, ke kterým byla vytvořena nebo k úhradě nákladů na vlastní správu. (Synek, 2006)

#### **3.1. Obecně prospěšná společnost v novém občanském zákoníku**

Do roku 2014 tedy do počátku platnosti nového občanského zákoníku (zákona č. 89/2012 Sb., dále jen NOZ) byla obecně prospěšná společnost upravována dle zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech. Tento zákon byl však k nabytí účinnosti NOZ zrušen. Obecně prospěšné společnosti, které existují nebo vznikly před nabytím účinnosti NOZ mohou nadále zůstat v této formě, případně zvolit transformaci na jinou právní formu. Transformace je vhodná na jednu z forem speciálních obecně prospěšných právnických osob upravených v NOZ, tedy na nadaci, nadační fond nebo na novou formu tzv. ústav. Tato změna proběhla především proto, že tehdejší úprava nebyla plně v souladu s evropskou úpravou. Z důvodové zprávy k NOZ je patrné, že OPS vlastně není společností v právním smyslu. Nová úprava tohoto typu společnosti je obsažena v NOZ a z části v návrhu zákona o statusu veřejné prospěšnosti, který ale nebyl schválen. Nadace, nadační fond a ústav se dá jedním slovem nazvat fundace. Nadace a nadační fondy doposud upravoval zákon č. 227/1997 Sb., o nadacích a nadačních fondech. Mimo to NOZ definuje nový pojem a to Status veřejné prospěšnosti. Namísto pojmu „obecná“ se nyní používá pojem „veřejná“. Tento status může získat jakákoliv právnická osoba, která splní zákonem stanovené podmínky. Princip spočívá v zapsání statusu společnosti do příslušného rejstříku. Se zápisem statusu veřejné prospěšnosti by měly být poskytovány různé výhody v podobě daňových úlev, ale také specifické povinnosti. Všechny podrobnosti upřesňuje návrh zákona o statusu veřejné prospěšnosti. Ten byl bohužel zatím senátem zamítnut. Asociace veřejně prospěšných organizací ČR bere toto zamítnutí za velkou prohru. Jak uvádí prezident AVPO ČR Marek Šedivý znamená to, že namísto vytvoření transparentního neziskového sektoru se bude moci stát veřejně prospěšnou organizací kdokoli, kdo to o sobě prohlásí. Marek Šedivý navíc

dodává: „*Chceme věřit, že za tímto rozhodnutím nebyl fakt, že mnohým může současný nepřehledný stav v neziskovém sektoru vyhovovat.*“ (Zuska, Kliman, 2013 [online])

### **3.2. Základní informace o zkoumané obecně prospěšné společnosti**

Obecně prospěšná společnost, ke které se tato bakalářská práce vztahuje, sice poskytla veškeré potřebné údaje, ale nepřeje si zveřejnit svůj název. Z tohoto důvodu a pro jednoduchost o ní dále budu mluvit pouze jako o Společnosti. Společnost je registrovaným poskytovatelem sociálních služeb a tudíž se na ní vztahuje také zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách. Společnost poskytuje Odlehčovací službu a Službu osobní asistence pro děti se zdravotním postižením. Vznikla v roce 2013 v rámci transformace neziskového sektoru. Svou činností navázala na asociaci zabývající se pomoci dětem se zdravotním postižením. V rámci své činnosti Společnost realizuje řadu projektů, jejichž cílem je zkvalitňování života dětí se zdravotním postižením a jejich rodin.

Ambulantní odlehčovací služba je sociální služba podle § 44, zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách. Společnost tuto službu poskytuje dětem se zdravotním postižením ve věku 2 - 10 let. Služba je poskytována v pracovních dnech v době od 08:00 do 17:00 hod. v prostorách společnosti. Pro děti je zde zřízené centrum s veškerým potřebným vybavením a komplexní odbornou péčí. Centrum vytváří rovněž příznivé podmínky pro rozvoj těchto dětí. Maximální okamžitá kapacita služby je 8 dětí.

Terénní osobní asistence je sociální služba podle §39, zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách. Společnost tuto službu poskytuje dětem se zdravotním postižením ve věku 3 - 10 let. Služba osobní asistence spočívá v poskytování přímé péče o uživatele (děti) a to v rozsahu, který je dán potřebami dítěte a jeho rodičů. Služba je poskytována podle potřeb jednotlivých uživatelů zpravidla v pracovních dnech v době od 07:00 do 21:00. Služba je poskytována v domácnostech uživatelů, ve vzdělávacích zařízeních, v kroužcích a v rámci dalších volnočasových aktivit. Společnost poskytne ročně cca 15 tisíc hodin přímé péče. Právě pozici osobní asistenta dále podrobněji rozeberu a provedu analýzu vhodnosti použití forem zaměstnávání. (Zdroj: webové stránky společnosti, interní směrnice)

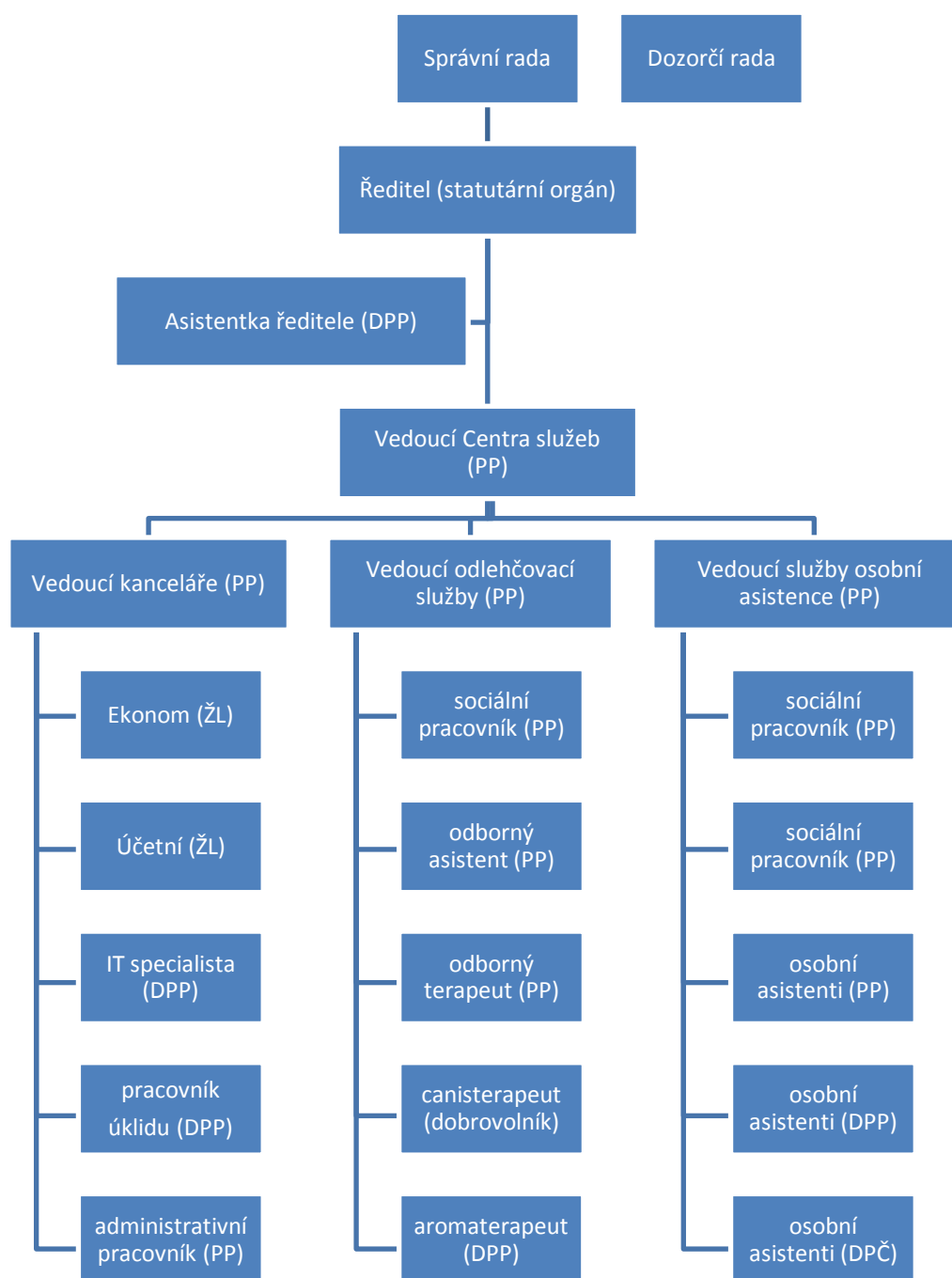


### **3.2.1. Organizační struktura**

Organizační struktura zkoumané Společnosti se dá označit za strmou organizační strukturu. Hlavním orgánem společnosti je správní rada a dozorčí rada. Statutárním orgánem společnosti je ředitel.

Vedoucí kanceláře je nadřízeným pro ekonoma, účetní, pracovníky zajišťující informační technologie, administrativní pracovníky i pracovníky úklidu. Vedoucí odlehčovací služby zodpovídá za celkové zajištění služby. Podřízenými vedoucí odlehčovací služby jsou sociální pracovníci, odborní asistenti a další specializovaní terapeuti. Vedoucí osobní asistence je nadřízeným pro sociální pracovníky a všechny osobní asistenty. Musí zajistit, aby každý klient získal osobního asistenta dle svých konkrétních požadavků a přání. Organizační struktura v obrázku 3.1 mimo jiné ukazuje, kteří zaměstnanci pracují na základě pracovní smlouvy (PP) a na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP, DPČ).

**Obrázek 3.1: Organizační struktura společnosti**



(Zdroj: Vnitřní směrnice společnosti)

### **3.2.2. Zaměstnanci**

V současné době je ve společnosti zaměstnáváno 14 osob v pracovním poměru. Jsou to především zaměstnanci na vedoucích pozicích, sociální pracovníci, odborní asistenti a 5 osobních asistentů. Dále 3 zaměstnanci pracující na základě dohody o pracovní činnosti, všichni na pozici osobního asistenta a nejvíce 25 pracovníků na dohodu o provedení práce. Počty zaměstnanců pracujících na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se neustále mění, především vlivem měnící se poptávky po službách osobní asistence.

### **3.2.3. Finanční hospodaření společnosti**

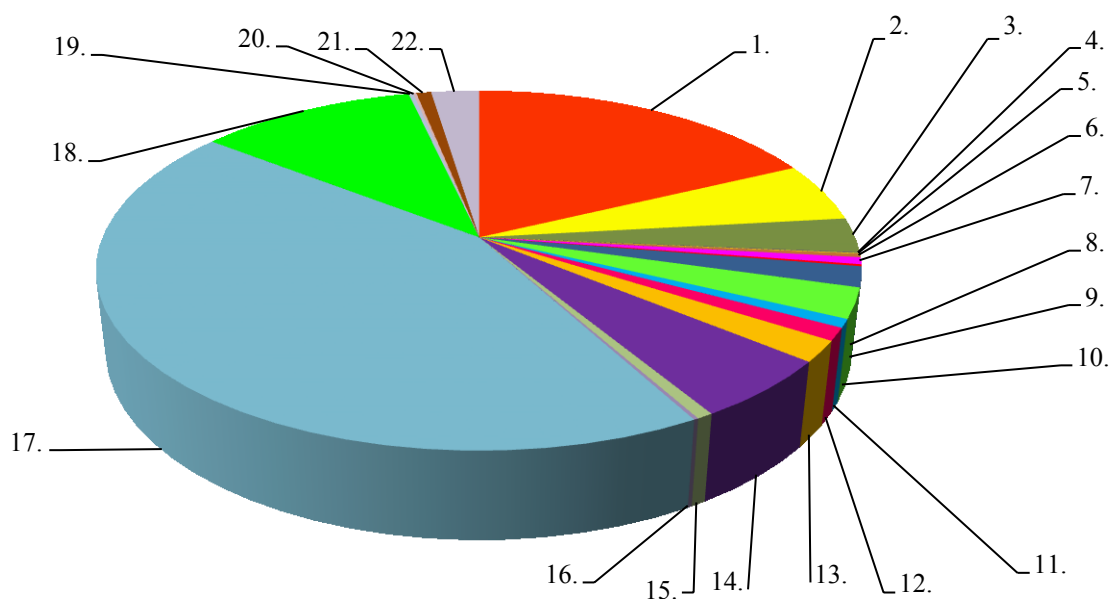
Společnost jako taková je standartní neziskovou organizací. Zdroje financí se dají rozdělit do čtyř okruhů. Prvním okruhem jsou dotace ze státního rozpočtu, které společnost získává prostřednictvím krajů, ve kterých poskytuje registrované sociální služby a také z rozpočtů obcí a měst. Ty jsou poskytovány prostřednictvím grantových řízení. O dotace a příspěvky se většinou žádá jednou ročně ve výběrových řízeních. Dalším okruhem jsou příspěvky od uživatelů služeb jinak řečeno platby za poskytnuté služby. Třetím okruhem je soukromý sektor, kam je možné zařadit prostředky od nadací a nadačních fondů nebo firemních a individuálních dárců. Posledním čtvrtým okruhem je vedlejší činnost. Strukturu výnosů společnosti za rok 2014 zachycuje tabulka 3.1. Nejvyšší položkou je dotace od Ministerstva práce a sociálních věcí, hned za ní jsou to příjmy od klientů osobní asistence a na třetí příčce je provozní dotace města.

Náklady společnosti jsou uvedeny v tabulce 3.2. Z tabulky je patrné, že jednoznačně největší nákladovou položkou jsou mzdy. Z tohoto důvodu se společnost neustále snaží o snížení této složky nákladů. Snížení lze dosáhnout i zefektivněním pracovněprávních vztahů neboli lepším nastavením pracovních smluv a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Dalece za položkou mzdové náklady na druhé příčce najdeme zákonné sociální pojištění a jako třetí ostatní služby.

**Tabulka 3.1: Struktura výnosů roku 2014 (v tisících Kč)**

Výnosy	Tisíce Kč	Procento
1. Příjmy od klientů osobní asistence	1128	17,90%
2. Příjmy od klientů odlehčovací služby	336	5,33%
3. Ostatní příjmy za služby	197	3,13%
4. Jiné ostatní výnosy	4	0,06%
5. Tržby z prodeje majetku	3	0,05%
6. Finanční dary od fyzických osob	20	0,32%
7. Nefinanční dary od fyzických osob	39	0,62%
8. Finanční dary od právnických osob	11	0,17%
9. Nefinanční dary od právnických osob	116	1,84%
10. Příspěvek od Nadace	170	2,70%
11. Příspěvek od Nadace	48	0,76%
12. Příspěvek od Nadace	72	1,13%
13. Příspěvek od Nadačního fondu	120	1,90%
14. Příspěvek od Nadace	340	5,40%
15. Finanční dar	37	0,59%
16. Finanční sbírka	10	0,17%
17. Provozní dotace od MPSV	2737	43,44%
18. Provozní dotace města	689	10,93%
19. Provozní dotace města	15	0,24%
20. Provozní dotace města	10	0,16%
21. Provozní dotace města	47	0,75%
22. Provozní dotace města	152	2,41%
<b>Celkem</b>	<b>6301</b>	<b>100%</b>

**Graf 3.1: Struktura výnosů roku 2014 (v tisících Kč)**

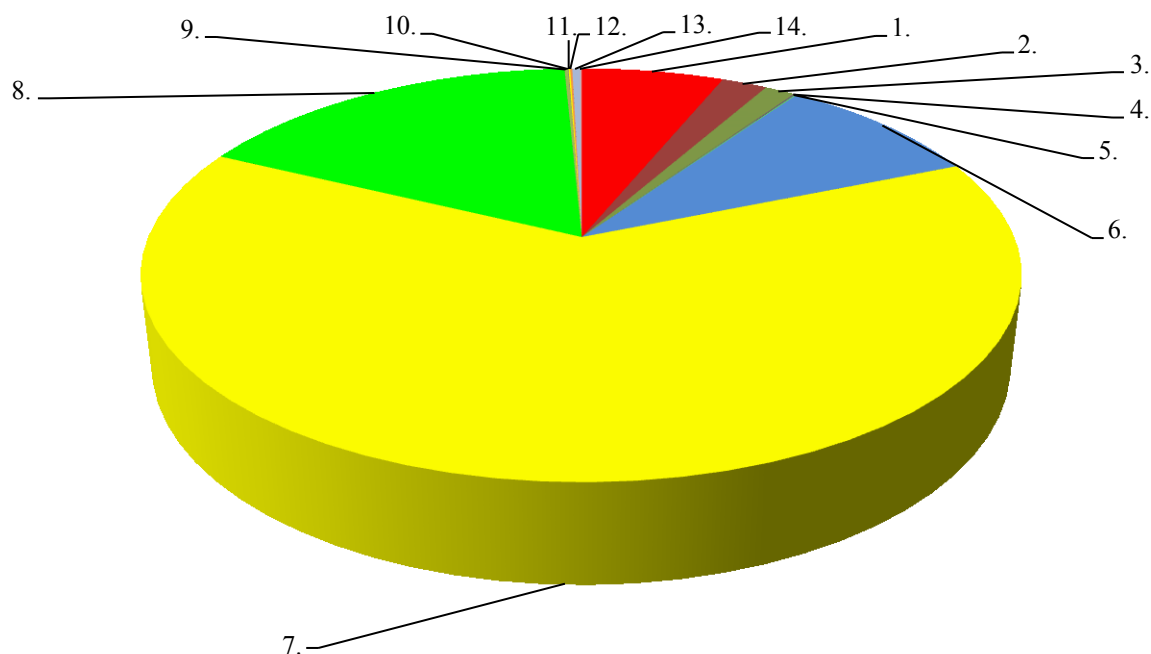


(Zdroj: Výroční zpráva 2014)

**Tabulka 3.2: Struktura nákladů roku 2014 (v tisících Kč)**

Náklady	Tisíce Kč	Procento
1. Spotřeba materiálu	353	6,22%
2. Spotřeba energií	113	1,99%
3. Opravy a udržování	76	1,34%
4. Cestovné	4	0,07%
5. Náklady na prezentaci	2	0,04%
6. Ostatní služby	520	9,15%
7. Mzdové náklady	3598	63,67%
8. Zákonné sociální pojištění	970	17,07%
9. Ostatní sociální pojištění	9	0,16%
10. Zákonné sociální náklady	1	0,02%
11. Daně a poplatky	4	0,07%
12. Dary	5	0,09%
13. Jiné ostatní náklady	20	0,35%
14. Poskytnuté členské příspěvky	3	0,07%
<b>Celkem</b>	<b>5678</b>	<b>100%</b>

**Graf 3.2: Struktura nákladů roku 2014 (v tisících Kč)**



(Zdroj: Výroční zpráva 2014)

### 3.3. Pozice osobního asistenta

Osobní asistent je zaměstnanec společnosti, jehož hlavní náplní práce je poskytování osobní asistence, resp. přímé péče konkrétnímu uživateli služby. Uživatelem sociální služby osobní asistence jsou děti se zdravotním postižením, klientem služby jsou jejich zákonní zástupci (rodiče), se kterými je uzavírána smlouva o poskytování osobní asistence. Z toho vyplývá, že samotný rozsah práce osobního asistenta, jeho konkrétní pracovní úkoly, místo výkonu práce a pracovní doba je dána potřebami a požadavky klientů.

Společnost zaměstnává osobní asistenty až na základě potřeby vyvolané zájmem konkrétního klienta o službu osobní asistence. Noví klienti oslovují společnost průběžně po celý rok a jejich potřeby jsou různé. Vzhledem k tomu, že uživateli služeb jsou děti, je žádoucí, aby jim přidělený osobní asistent byl stále stejný a pokud možno dlouhodobě neměnný. Navíc je potřeba, aby mezi dítětem a osobním asistentem vznikl vztah vzájemné důvěry, který je předpokladem kvalitní přímé péče. Společnost jako zaměstnavatel je tudíž postavena před úkol přidělit uživateli takového osobního asistenta, který odpovídá jeho potřebám a má předpoklady pro naplnění jejich požadavků.

Jeden osobní asistent může poskytovat přímou péči více uživatelům, jeden uživatel má vždy přiděleného pouze jednoho asistenta. Pro názornost uvádím příklady uživatelů čekajících na osobního asistenta.

**Veronika (3,5 roku)** – Psychomotorická retardace, poruchy chování a řeči, opožděný vývoj, motorická nestabilita. Verunka by potřebovala asistenci v domácnosti v tomto rozsahu: PO – ČT 15:00 – 17:00 hod. Tento rozsah do konce června, o prázdninách navýšení hodin dle domluvy.

**Marek (5 let)** - vývojová dysfázie, ADHD, poruchy chování a řeči. Asistenci by Marek potřeboval o letních prázdninách v domácnosti. Rozsah: PO – PÁ 8:00 – 16:00 hod. od 7. 7. 2015 do cca 21. 8. 2015.

**Charles – Konrad (6 let)** - Pervazivní vývojová porucha, poruchy chování, řeči. Asistenta by Charlie potřeboval při výuce na Francouzském Lyceu. Rozsah asistence PO – PÁ 8:45 – 12:15 hod. s tím že asistent by měl mít VŠ vzdělání ( Bc.) a plynulou Angličtinu, nebo Francouzštinu.

**Filip (4 roky)** - dětský autismus, poruchy chování, řeči a učení. Náplň asistence: Volnočasové aktivity v domácnosti. Rozsah asistence: ÚT, ČT 2 – 4 hod. odpoledne (přesný čas dle domluvy) a PÁ nejlépe celý den od rána do odpoledne (podvečera).

**Marek (7 let)** - poruchy chování, poruchy učení. Forma asistence: Doprovod ze školy do domácnosti a následné trávení volného času. Rozsah: PO, ST, ČT 13:15 – 17:00 hod.

(Zdroj: webové stránky a interní materiály společnosti)

V tabulce 3.3 jsou uvedeny informace o poskytnutých službách osobní asistence za rok 2014. V tomto roce bylo zaměstnáno 45 osobních asistentů, kteří poskytli celkem 12 699 hodin služby osobní asistence 62 uživatelům. Dále jsou rozepsány počty uživatelů a formy poskytnuté asistence.

**Tabulka 3.3: Služba osobní asistence v roce 2014**

Celkový počet poskytnutých hodin služby osobní asistence	<b>12699 hodin</b>
Celkový počet uživatelů ve službě osobní asistence	<b>62 uživatelů</b>
Okamžitá kapacita služby	<b>50 uživatelů</b>
Celkový počet pracovníků přímé péče	<b>45 osobních asistentů</b>
Průměrný měsíční počet výjezdů terénní pracovnice služby	<b>8 výjezdů</b>
Celkový počet poskytnutých hodin supervize	<b>10,5 hodin</b>
Celkový počet hodin vzdělávání	<b>582 hodin</b>

<b>Forma asistence</b>	<b>Počet podpořených uživatelů</b>
Asistence v domácím prostředí	<b>16</b>
Asistence při docházce do MŠ, ZŠ	<b>31</b>
Asistence formou doprovodů	<b>15</b>

(Zdroj: Výroční zpráva společnosti 2014)

### **3.3.1. Pracovní náplň**

Jak již bylo řečeno, hlavní náplní práce je přímá péče o uživatele osobní asistence. Ta vyplývá z požadavků klienta. Mimo přímou péči, náplň práce osobního asistenta zahrnuje vzdělávání v rozsahu stanoveném zákoníkem práce a zákonem o sociálních službách,

zúčastňování se skupinových supervizí, pravidelné zpracovávání zpráv o průběhu osobní asistence v rozsahu stanoveném sociálním pracovníkem, zpracovávání měsíčního výkazu osobní asistence a zúčastňování se porad a metodických setkání.

V rámci pracovní náplně se zaměstnanec podílí také na chodu služby osobní asistence a odlehčovací služby a na úpravě a údržbě prostor dle pokynů vedoucího služby. To zahrnuje vypomáhání s administrativou, výzdobu a dekoraci prostor zaměstnavatele, výrobu propagačních a prezentačních materiálů a podílení se na propagaci služby osobní asistence formou aktualizace webových stránek, propagačních akcí, přednášek a besed. Písemná náplň práce formou samostatného dokumentu je součástí každé pracovní smlouvy i dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. (Příloha 1, 2, 3)

Náplň práce přiložená k pracovní smlouvě obsahuje všechny informace zmíněné výše. Náplň práce u dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se trochu liší. Navíc jsou zde informace o přesném rozsahu osobní asistence. Je zde vždy vymezen konkrétní uživatel, jeho zákonný zástupce, forma služby, místo poskytované služby a její rozsah. V náplni práce osobního asistenta pracujícího na základě jedné z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se vyskytují informace o rozsahu osobní asistence u dvou až třech uživatelů, z čehož vyplývá, že osobní asistenti nemají přiděleno pouze jedno dítě, ale tolik kolik je potřeba a kolik jsou schopni zvládnout v rozsahu stanoveném pracovní smlouvou či dohodou.

Dále náplň práce obsahuje informaci o tom, že je osobní asistent přímo podřízen vedoucímu služby osobní asistence, datum vyhotovení, datum kdy byl zaměstnanec s náplní práce seznámen a podpis zaměstnance i zaměstnavatele.

### **3.3.2. Východiska pro obsazování pozice**

Osobní asistent bývá ve společnosti až na výjimky zaměstnán až na základě impulsu ze strany klienta. Všechno tedy začíná u poptávky. Rodič (zákonný zástupce), který potřebuje pro své dítě se zdravotním postižením osobního asistenta, osloví společnost a definuje své potřeby.

Sociální pracovník služby osobní asistence následně provede pohovor, zjistí rozsah požadované osobní asistence, její požadovanou formu a posoudí jaký typ osobního asistenta je pro dítě nejvhodnější. Vedoucí služby na základě podkladů sociálního pracovníka zahájí výběr vhodného osobního asistenta, který splňuje veškeré požadavky. Jakmile je osobní



asistent vybrán dojde k první seznamovací schůzce a následně k první zkušební asistenci pod dohledem sociálního pracovníka.

Pokud osobní asistent klientovi vyhovuje, společnost s ním uzavírá pracovněprávní vztah a současně je s klientem uzavřena smlouva o poskytování sociální služby. Forma pracovněprávního vztahu je volena podle rozsahu osobní asistence. Je běžné, že jeden asistent poskytuje osobní asistenci více uživatelům, kteří se v průběhu roku mění, přibývají a ubývají. To je možné, ale z administrativního hlediska složité, protože každý asistent zaměstnáván na dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti společně s touto dohodou podepisuje náplň práce, ve které jsou uvedeni konkrétní uživatelé služby osobní asistence.

Důležitým východiskem pro zaměstnávání osobního asistenta je tedy smlouva o poskytování sociální služby. Tato smlouva je uzavírána mezi klientem služby osobní asistence a Společností. Nevýhodou je, že od této smlouvy může klient kdykoliv odstoupit a provést tak tzv. storno. To následně vyvolá problémy s umisťováním osobních asistentů, pro které v tu chvíli není práce.

### **3.3.3. Druhy pracovněprávních vztahů**

Společnost využívá na pozici osobního asistenta jak pracovní poměr na základě pracovní smlouvy tak zaměstnávání na dohodu o provedení práce a dohodu o pracovní činnosti. Veškeré smlouvy a dohody jsou vždy uzavírány na kalendářní rok a to z toho důvodu, že každý rok je jiná situace, podle toho jací jsou uživatelé a jejich požadavky.

První variantou je pracovní poměr založený na základě pracovní smlouvy. Společnost zaměstnává okolo pěti osobních asistentů v pracovním poměru, jejichž pracovní úvazky se pohybují různě podle rozsahu požadované osobní asistence od 0,625 do 1. Pracovní smlouva je uzavírána vždy na rok, maximálně do posledního dne kalendářního roku. V pracovním poměru jsou na pozici osobního asistenta zaměstnávání zaměstnanci dlouhodobě a opakovaně, stále na základě pracovní smlouvy na dobu určitou.

Dohoda o pracovní činnosti se uzavírá maximálně na rok, ale nejdéle do posledního dne kalendářního roku. Dohoda o pracovní činnosti se uzavírá pro osobní asistenci, kde je rozsah nižší než v průměru 20 hodin týdně, zpravidla je používána poté, co je vyčerpán limit 300 hodin ročně u dohody o provedení práce. Na základě dohody o pracovní činnosti v současné době společnost zaměstnává tři osobní asistenty.

Dohoda o provedení práce je rovněž uzavírána maximálně na rok, nejdéle do posledního dne kalendářního roku. Je nejčastěji využívanou formou zaměstnávání na pozici osobního asistenta. Většina zaměstnanců pracujících na základě dohody o provedení práce jsou studenti. V současné době ve společnosti pracuje dvacet osobních asistentů na základě dohody o provedení práce.

Společnost se v první řadě vždy snaží uspokojit potřeby klienta. Pokud je to z požadovaného rozsahu asistence možné, Společnost jako první variantu volí dohodu o provedení práce. Jsou případy, kdy asistenci s malým rozsahem dostane asistent pracující na základě pracovní smlouvy a to například pokud mu do naplnění úvazku chybí jen malá část.

Poté co asistent vyčerpá limit 300 odpracovaných hodin ročně, obvykle přechází na další formu zaměstnávání a to dohodu o pracovní činnosti. Pokud je rozsah asistence větší než 20 hodin týdně, společnost musí odhadnout předpokládaný počet odpracovaných hodin do konce kalendářního roku a vypočítat průměrnou týdenní odpracovanou dobu. Pokud průměrná týdenní odpracovaná doba překračuje 20 hodin, není možné dohodu o pracovní činnosti použít a společnost musí přejít k další variantě a to k pracovní smlouvě nejčastěji na částečný úvazek, který je možné následně prostřednictvím dohody mezi stranami pracovněprávního vztahu navyšovat nebo naopak snižovat.

## **4. Vyhodnocení používaných druhů smluv**

V této kapitole se budu zabývat vyhodnocováním používaných forem zaměstnávání ve zkoumané společnosti na pozici osobního asistenta. Nejdříve na modelových případech ukážu na základě čeho, a proč se volí právě ty formy zaměstnávání. V další části pomocí SWOT analýzy rozeberu výhody a nevýhody zvolených forem zaměstnávání, které vyplývají pro společnost. V části Zhodnocení provedu porovnání jednotlivých forem zaměstnávání na pozici osobního asistenta z pohledu nákladů a z hlediska výhodnosti pro zaměstnance a zaměstnavatele. Zhodnotím také formální a obsahovou stránku přiložených dokumentů, tedy pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce. Poslední částí této kapitoly budou návrhy a doporučení pro společnost týkající se zaměstnávání na pozici osobního asistenta.

### **4.1. Modelové případy**

Modelové případy názorně ukazují reálné situace týkající se zaměstnávání na pozici osobního asistenta, které ve společnosti mohou nastat. V každém modelovém případě je uveden rozsah požadované osobní asistence, a jakým způsobem personální management zajišťuje pro klienta vhodného osobního asistenta.

#### **Modelový případ A**

Klient potřebuje osobní asistenci pro své dítě v malém rozsahu a to 3 hodiny týdně vždy v pátek v odpoledních hodinách. Zahájení osobní asistence požaduje dnem 1. ledna.

Společnost na základě pohovoru s klientem vyhledá vhodného kandidáta na pozici osobního asistenta a vzhledem k požadovanému rozsahu osobní asistence s ním uzavře dohodu o provedení práce. Vzhledem k tomu, že maximální limit pro dohodu o provedení práce je 300 hodin ročně, může tento osobní asistent poskytovat dítěti přímou péči po dobu celého roku.

Společnost platí osobnímu asistentovi odměnu z dohody o provedení práce, pouze za odpracovanou dobu, tedy dobu poskytování přímé péče dítěti. V případě, že dítě onemocní, osobní asistence je na potřebnou dobu zrušena, osobní asistent nepracuje a společnosti po tuto dobu nevznikají žádné náklady na jeho odměnu.

### **Modelový případ B**

Klient požaduje po společnosti osobního asistenta pro své dítě v rozsahu 15 hodin týdně. Každý všední den 3 hodiny od 8:00 do 11:00.

Tomuto klientovi je přidělen vhodný asistent, který je zaměstnán na základě dohody o provedení práce. Limit 300 hodin ročně, ale zaměstnanci vyprší přibližně za 5 měsíců. Po této době je nutné přistoupit k další formě zaměstnávání. Asistent odpracuje vždy méně než 20 hodin týdně, proto je s ním uzavřena dohoda o pracovní činnosti. Na tuto dohodu může bez problému pracovat až do konce roku nebo do konce potřeby klienta.

Náklady na tohoto asistenta vzrostou, kvůli nákladům na sociální a zdravotní pojištění. Výhodou je, že osobní asistent zaměstnaný na dohodu o pracovní činnosti je odměňován pouze za skutečně odpracovanou dobu, tedy za poskytnutou přímou péči. Tudíž společnosti nevznikají náklady na jeho odměnu v případě, že ze zdravotních důvodů na straně klienta není přímá péče poskytována.

V případě, že klient požaduje stejnou péči i v následujícím kalendářním roce, s asistentem se od nového roku podepisuje opět dohoda o provedení práce a po vyčerpání limitu 300 hodin ročně se přistoupí k dohodě o pracovní činnosti.

### **Modelový případ C**

Klient osloví společnost v srpnu s tím, že požaduje asistenci pro své dítě v rozsahu 6 hodin denně pondělí až pátek ve školním zařízení počínaje dnem 1. září.

Je vybrán osobní asistent, se kterým je uzavřena dohoda o provedení práce na 30 hodin týdně. Po deseti týdnech je vyčerpán limit 300 hodin, osobní asistent už nemůže pokračovat na dohodu o provedení práce, a měla by s ním být uzavřena dohoda o pracovní činnosti, ale ta to být nemůže, protože 30 hodin týdně překračuje týdenní průměrný 20 hodinový limit, který je pro tuto formu zaměstnávání stanoven. Rozdělit osobní asistenci u klienta mezi dva asistenty nelze, protože jak již bylo řečeno, zárukou kvalitní služby je pokud možno stále stejný asistent.

Společnost musí přistoupit k uzavření pracovní smlouvy na částečný úvazek 30 hodin týdně. Náklady na tohoto asistenta vzrostou o povinné odvody zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění obdobně jako v případě dohody o pracovní činnosti. Problém nastane

v okamžiku, kdy dítě onemocní a klient smlouvu stornuje. Společnost musí osobnímu asistentovi najít náhradní práci v rozsahu odpovídajícímu stornu. Společnost přistupuje k využití pracovní náplně mimo přímou péči, jako jsou pomocné administrativní práce, práce na propagačních materiálech, výzdobě prostor a podobně, což ale není v dlouhodobém horizontu příliš efektivní. Na tyto pomocné práce většinou vystačí pár hodin týdně. Společnosti tak vzrůstají náklady na mzdu asistenta, který neposkytuje přímou péči.

### **Modelový případ D**

Společnost má uzavřen pracovní poměr s osobním asistentem na částečný úvazek 0,75. Tento asistent poskytuje přímou péči jednomu uživateli služby osobní asistence.

Společnost osloví jiný klient, který požaduje pro své dítě osobní asistenci v menším rozsahu, pouze pár hodin týdně. Pro klienta je nejvhodnější osobní asistent již zaměstnán u společnosti v pracovním poměru. Tento osobní asistent je schopen poskytovat přímou péči v rozsahu požadovaném klientem. Společnost nabídne osobnímu asistentovi možnost navýšení jeho pracovního úvazku a po vzájemné dohodě dojde ke změně pracovní smlouvy.

V opačném případě může klient zrušit službu osobní asistence, a pokud zaměstnanec souhlasí, je možné písemnou změnou pracovní smlouvy snížit jeho pracovní úvazek, tak aby odpovídal hodinám poskytnuté přímé péče u zbývajících klientů. To ale bohužel není příliš časté řešení.

### **Vyhodnocení modelových případů**

Modelový případ A a B zobrazuje situace, které Společnosti nepřinášejí žádné problémy. Jsou to případy, kdy jsou osobní asistenti zaměstnáváni pouze na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, které se každý rok opakují dle potřeby a rozsahu poskytované osobní asistence.

Modelový případ C zobrazuje nejčastěji se vyskytující problém ve Společnosti spojený se zaměstnáváním osobních asistentů na základě pracovní smlouvy. Ideální řešení zobrazuje Modelový případ D, kdy zaměstnanec souhlasí se změnou pracovní smlouvy, tedy se snížením nebo navýšením jeho pracovního úvazku, to ale nenastává vždy. Častěji zaměstnanec chce pracovat, nehledě na to zda klient stornoval smlouvu či nikoliv.

## **4.2. SWOT analýza**

K přehledné identifikaci všech výhod a nevýhod různých forem zaměstnávání jsem zvolila SWOT analýzu. Tato analýza zachycuje čtyři oblasti a to silné stránky, slabé stránky, příležitosti a hrozby analyzovaného objektu. Pro snadnou orientaci jsem vytvořila tři SWOT analýzy zaměřené na zaměstnávání na pozici osobního asistenta. První SWOT analýza zobrazuje silné, slabé stránky, příležitost a hrozby zaměstnávání na základě pracovní smlouvy, další se zabývá zaměstnáváním na základě dohody o pracovní činnosti a poslední je zaměřena na dohodu o provedení práce.

### **Zaměstnávání na základě pracovní smlouvy**

Jako první rozeberu zaměstnávání na základě pracovní smlouvy. Za silné stránky můžeme považovat jistotu zaměstnavatele, že zaměstnanec nemůže ukončit pracovní poměr okamžitě bez udání důvodu. Společnost tak může počítat s dlouhodobou spoluprací s osobním asistentem a to je další silnou stránkou. Naopak v případě, že zaměstnavatel není se zaměstnancem spokojen, jistou výhodou je, že má sjednanou zkušební dobu, díky které může se zaměstnancem do tří měsíců ukončit pracovní poměr bez udání důvodu. Další silnou stránkou zaměstnávání na základě pracovní smlouvy je fakt, že si tak společnost připravuje zaměstnance pro vedoucí pozice. Ve společnosti je běžné, že osobní asistenti dosahují kariérního růstu, děje se tak ale pouze u zaměstnanců pracujících na základě pracovní smlouvy.

Slabou stránkou v případě zaměstnávání na základě pracovní smlouvy tedy v pracovním poměru je nutnost najít zaměstnanci jinou práci v případě, že odpadne potřeba přímé péče ze strany klienta. Slabou stránkou je také nemožnost dát výpověď okamžitě bez udání důvodů. V případě, že by klient provedl storno služby, zaměstnavatel nemůže s osobním asistentem rozvázat pracovní poměr resp. Společnost tak neučiní, z důvodu nutnosti výplaty odstupného zaměstnanci. Společnost se tak vždy snaží učinit formou dohody, ale to bohužel není vynutitelné a vždy záleží na obou stranách. Další slabou stránkou zaměstnávání osobních asistentů na základě pracovní smlouvy je nemožnost pružně reagovat na poptávku, to vyplývá ze skutečnosti, že zaměstnanec má ve smlouvě sjednaný určitý pracovní úvazek, který je nutné splnit. Klient poptávající služby požaduje určitý rozsah přímé péče a ten se musí shodovat nebo doplňovat pracovní úvazek osobního asistenta, což není jednoduché. Důležitou slabou stránkou zaměstnávání na základě pracovní smlouvy jsou

vysoké náklady na zaměstnance. (Více v kapitole 4.3.1) Poslední slabou stránkou je větší administrativa oproti zaměstnávání na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Příležitost při zaměstnávání osobních asistentů na základě pracovní smlouvy je jednoznačně možnost čerpání veřejné podpory od úřadu práce.

Největší hrozbou pro společnost při zaměstnávání na základě pracovní smlouvy je skutečnost, že klient může kdykoliv ukončit smlouvu o poskytování služby osobní asistence se společností a pro osobního asistenta nebude práce.

**Tabulka 4.1: SWOT analýza zaměstnávání na základě pracovní smlouvy**

<b>Silné stránky (S)</b>	<b>Slabé stránky (W)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jistota pro zaměstnavatele</li> <li>• Možnost ukončení ve zkušební době</li> <li>• Dlouhodobý pracovní vztah se zaměstnancem</li> <li>• Příprava na kariérní postup</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutnost najít zaměstnanci práci, i když není potřeba</li> <li>• Nemožnost dát výpověď bez udání důvodů</li> <li>• Nemožnost pružně reagovat na poptávku</li> <li>• Vysoké náklady</li> <li>• Větší administrativa</li> </ul>
<b>Příležitosti (O)</b>	<b>Hrozby (T)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Možnost čerpání veřejné podpory z úřadu práce</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klient ukončí smlouvu</li> </ul>

(Zdroj: vlastní zpracování na základě informací z interních materiálů společnosti)

### **Zaměstnávání na základě dohody o pracovní činnosti**

V případě zaměstnávání na základě dohody o pracovní činnosti se za silné stránky dá považovat jednoduchá administrativa, snadné ukončení pracovněprávního vztahu ze strany zaměstnavatele a také možnost pružné reakce na poptávku po službách osobní asistence. Je jednodušší klientovi přiřadit osobního asistenta pracujícího na základě dohody o pracovní činnosti než na základě pracovní smlouvy. Stejně tak pokud klient zruší osobní asistenci, je možné s osobním asistentem jednoduše rozvázat pracovněprávní vztah okamžitě bez udání důvodů. Silnou stránkou je také větší limit odpracovaných hodin, tedy v průměru 20 hodin týdně, než u dohody o provedení práce a případně také nižší náklady na zaměstnance než v případě pracovní smlouvy.

Limit 20 průměrně odpracovaných hodin za týden je možné brát také za slabou stránku v porovnání s pracovní smlouvou, kde může zaměstnanec odpracovat maximálně až 40 hodin týdně. Pro Společnost může být při zaměstnávání na základě dohody o pracovní činnosti slabou stránkou možnost okamžitého zrušení pracovněprávního vztahu ze strany zaměstnance. Další významnou slabou stránkou je nutnost povinného vzdělávání zaměstnance v rozsahu 24 hodin ročně bez ohledu na to, kolik zaměstnanec za rok odpracuje hodin. Standardně zaměstnavatel nemusí vzdělávat zaměstnance, kteří pracují na dohodu o pracovní činnosti, ale v poskytování sociálních služeb je výjimka. Společnost tak vynakládá finanční prostředky na vzdělávání všech osobních asistentů, ať už pracují ve společnosti měsíc nebo roky. Slabou stránkou oproti dohodě o provedení práce jsou vyšší náklady, způsobené nutností hradit za zaměstnance zákonné pojištění.

Za příležitost je možné v případě zaměstnávání na základě dohody o pracovní činnosti považovat jednoduché získávání zaměstnanců. Je jednodušší získat osobní asistenty, kteří budou pracovat na základě dohody o pracovní činnosti, než na základě pracovní smlouvy.

Jedinou hrozbou při zaměstnávání na základě dohody o pracovní činnosti je, že zaměstnanec bez důvodů ukončí pracovněprávní vztah a Společnost bude muset pro klienta najít nového vhodného osobního asistenta. Hrozí tak ztráta důvěry ze strany klienta i další komplikace spojeny s hledáním zaměstnance, který bude schopen splnit požadovaný rozsah osobní asistence.

**Tabulka 4.2: SWOT analýza zaměstnávání na základě dohody o pracovní činnosti**

<b>Silné stránky (S)</b>	<b>Slabé stránky (W)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jednoduchá administrativa</li> <li>• Snadné ukončení ze strany zaměstnavatele</li> <li>• Možnost pružné reakce na poptávku</li> <li>• Větší rozsah oproti DPP</li> <li>• Nižší náklady než u pracovní smlouvy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Malý rozsah (20 hodin týdně)</li> <li>• Zaměstnanec může kdykoliv skončit</li> <li>• Povinné vzdělávání zaměstnance (24 hodin ročně, i když odpracuje menší počet hodin přímé péče)</li> <li>• Vyšší náklady než na DPP</li> </ul>
<b>Příležitosti (O)</b>	<b>Hrozby (T)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jednoduché získávání zaměstnanců</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaměstnanec ukončí dohodu</li> </ul>

(Zdroj: vlastní zpracování na základě informací z interních materiálů společnosti)



## **Zaměstnávání na základě dohody o provedení práce**

Mezi silné stránky při zaměstnávání na základě dohody o provedení práce patří jednoznačně nízké náklady na zaměstnance, dále to může být jednoduchá administrativa, snadné ukončení pracovněprávního vztahu ze strany zaměstnavatele a možnost pružné reakce na poptávku ze strany klientů. Silné stránky se příliš neliší od zaměstnávání na základě dohody o pracovní činnosti.

Za slabé stránky je možné označit možnost zaměstnance kdykoliv ukončit pracovněprávní vztah se Společností a také povinné vzdělávání zaměstnance. Slabá stránka odlišující se od těch při zaměstnávání na základě dohody o pracovní činnosti je malý rozsah. Tedy nemožnost na základě dohody o provedení práce odpracovat více než 300 hodin ročně. Tato skutečnost je pro Společnost opravdu nepříznivá, zvláště proto, že na dohodu o provedení práce zaměstnává především studenty, pro které je tato forma zaměstnávání nejvhodnější.

Příležitostí je při zaměstnávání na základě dohody o provedení práce jednoduché získávání zaměstnanců. Zaměstnávání touto formou nikoho příliš nezavazuje a studentů, kteří potřebují získat praxi a jsou vděční za práci, je mnoho. Jako další příležitost by se dalo označit dobrovolnictví, což je speciální forma zaměstnání, při níž dobrovolník není finančně odměněn.

Za hrozbu lze považovat případ, kdy zaměstnanec bez udání důvodu ukončí se zaměstnavatelem pracovněprávní vztah. Zvláště zaměstnávání studentů je pro společnost docela rizikové. Studenti berou práci pouze jako brigádu a kdykoliv se mohou rozhodnout práci ukončit. Navíc potřebují osobní volno ve zkouškovém období apod. Následně musí Společnost vyhledávat náhradní řešení a náhradní osobní asistenty, což z povahy věci není nikdy jednoduchý proces.

**Tabulka 4.3: SWOT analýza zaměstnávání na základě dohody o provedení práce**

<b>Silné stránky (S)</b>	<b>Slabé stránky (W)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nízké osobní náklady</li><li>• Jednoduchá administrativa</li><li>• Snadné ukončení ze strany zaměstnavatele</li><li>• Možnost pružné reakce na poptávku</li><li>• Flexibilita</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Malý rozsah (300 hodin ročně)</li><li>• Zaměstnanec může kdykoliv skončit</li><li>• Povinné vzdělávání zaměstnance (24 hodin ročně, i když odpracuje menší počet hodin přímé péče)</li></ul>
<b>Příležitosti (O)</b>	<b>Hrozby (T)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jednoduché získávání zaměstnanců</li><li>• Dobrovolnictví</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zaměstnanec ukončí dohodu</li><li>• Zaměstnávání studentů</li></ul>

(Zdroj: vlastní zpracování na základě informací z interních materiálů společnosti)

### **4.3. Zhodnocení**

V této části zhodnotím formy zakládání pracovněprávních vztahů na pozici osobního asistenta. Nejdříve pomocí porovnání z různých hledisek, následně zhodnotím formální a obsahovou stránku přiložených smluv.

Ze všech získaných údajů je patrné, že společnost přímo neporušuje žádné zákony týkající se pracovního práva. Používání pracovních smluv a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr není nikde blíže specifikováno ani limitováno. Zaměstnavatel by vždy měl upřednostňovat pracovní smlouvy před dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr, ale v tomto případě má společnost dostatečné důvody, kterými by mohla prokázat, proč místo pracovních smluv upřednostňuje dohody.

Inspektor z inspektorátu práce pro olomoucký a moravskoslezský kraj potvrdil, že toto jednání není v rozporu se zákonem, ale podotknul, že v minulosti, když dodržování zákoníku práce dozoroval úřad práce, pravidla byla přísnější a zaměstnavatel musel vždy prokázat, proč chce v konkrétních případech použít dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Především dohodu o provedení práce, která byla původně vytvořena k jednorázovým pracovním úkonům. Zaměstnavatelé brzo vycítili výhodnost této dohody a stal se z ní běžně užívaný prostředek, jehož užívání lze stěží uhlídat.

V současné době, kdy dodržování zákoníku práce dozoruje inspektorát práce, už není tolik prostoru na přísné kontroly a k této oblasti se přistupuje mnohem benevolentněji.

K popularitě používání dohod o provedení práce přispěl také zvýšený roční limit odpracovaných hodin ze 150 na 300 hodin.

Nezákonným, by se mohlo jevit jednání společnosti ve chvíli, kdy osobním asistentům opakovaně prodlužuje pracovní smlouvy uzavírané na dobu určitou. Odůvodnění nalezneme v §39 odst. 4 zákoníku práce. Pokud má zaměstnavatel k tomuto jednání závažné provozní důvody spočívající ve zvláštní povaze práce, což v tomto případě platí, k nemožnosti opakovanému uzavírání pracovních smluv se nepřihlíží. Situace ve společnosti je dokonalým příkladem této výjimky.

#### **4.3.1. Porovnání z hlediska nákladů**

Mzdové náklady jsou největší nákladovou položkou ve společnosti. Z tohoto důvodu se samozřejmě společnost snaží ji co nejvíce zredukovat. Z nákladového hlediska je pro společnost nejvýhodnější dohoda o provedení práce. U dohody o provedení práce se do výše 10 000 Kč měsíčně neodvádí sociální a zdravotní pojištění. Vzhledem k tomu, že odměny z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr jednotlivých zaměstnanců tuto hranici nepřekračuje, společnost ušetří na zákonném pojištění.

Odměna osobního asistenta činí 100 Kč/hodinu i u dohody o provedení práce i u dohody o pracovní činnosti. U dohody o pracovní činnosti ale navíc vznikají náklady na sociální a zdravotní pojištění, které je nutné uhradit, pokud měsíční odměna přesáhne 2 500 Kč. Pokud je měsíční odměna nižší než tato částka a zaměstnanci zákonné pojištění hradí buď stát (u studentů) nebo jiný zaměstnavatel, o tuto částku mu odměna snížena nebude. Tento případ se ale ve zkoumané společnosti nevyskytuje, což znamená, že dohoda o pracovní činnosti je pro zaměstnavatele nákladově méně výhodná.

Osobní asistenti pracující na základě pracovní smlouvy jsou odměňováni pevnou měsíční mzdou. Při této formě zaměstnávání je samozřejmě nutné odvádět daně a sociální a zdravotní pojištění. To by znamenalo, že z nákladového hlediska je pro zaměstnavatele stejně výhodná dohoda o pracovní činnosti jako pracovní smlouva. Osobní asistent pracující na pracovní smlouvu se stává pro zaměstnavatele dražší ve chvíli, kdy uživatel jeho přímé péče onemocní a pro zaměstnance bude muset být připravena jiná práce. Tehdy se jeho výkon stává neefektivní a pro společnost ztrátový.

Tabulka 4.4 zobrazuje přehled osobních nákladů na zaměstnance na pozici osobního asistenta. Je zde jasně vidět, že všechny možné náklady vznikající v souvislosti se zaměstnáváním osobního asistenta vznikají při zaměstnávání na základě pracovní smlouvy. O něco méně je to u dohody o pracovní činnosti a nejlevněji vychází, jak už bylo výše zmíněno, dohoda o provedení práce, kde vznikají pouze náklady na odměnu po dobu poskytování přímé péče a náklady po dobu vzdělávání osobního asistenta. Položky, které odlišují nákladovou náročnost dohody o pracovní činnosti a pracovní smlouvy jsou náklady na dobu dovolené zaměstnance a mzdové náklady po dobu storna osobní asistence ze strany klienta. Tyto vznikají pouze u pracovních smluv.

**Tabulka 4.4: Členění osobních nákladů na pozici osobního asistenta**

<b>Osobní náklady</b>	<b>Pracovní smlouva</b>	<b>Dohoda o pracovní činnosti</b>	<b>Dohoda o provedení práce</b>
<b>Mzdové náklady na dobu poskytování přímé péče</b>	Ano	Ano	Ano
<b>Mzdové náklady po dobu dovolené a pracovního volna</b>	Ano	Ne	Ne
<b>Mzdové náklady po dobu nemocenské</b>	Ano	Ano	Ne
<b>Mzdové náklady po dobu povinného vzdělávání</b>	Ano	Ano	Ano
<b>Mzdové náklady po dobu storna osobní asistence ze strany klienta</b>	Ano	Ne	Ne
<b>Odvody na sociální a zdravotní pojištění</b>	Ano	Ano	Ne

#### **4.3.2. Porovnání z hlediska výhodnosti pro zaměstnance a zaměstnavatele**

Pro zaměstnance je obecně vždy nejvýhodnější pracovat v pracovním poměru. Je tak chráněn zákoníkem práce a může uplatňovat svá práva. Zaměstnavatel s ním nemůže ze dne na den bez udání důvodu ukončit pracovní poměr, ale stejně tak zaměstnanec nemůže bez vážného důvodu pracovní poměr okamžitě ukončit. Nejvýhodnější z finančního hlediska je pro zaměstnance dohoda o provedení práce, protože zaměstnanec získává příjmy

nezkrácené o zákonné pojištění, tím pádem je jeho odměna větší než v případě dohody o pracovní činnosti nebo mzdy u pracovní smlouvy. Pokud je ale pozice osobního asistenta pro zaměstnance hlavní činností, nejspíše bude požadovat pracovní smlouvu, která mu dává jistotu stálého příjmu. Dohoda o provedení práce bude zase vyžadována u studentů. Pokud má zaměstnanec více pracovních závazků, ideální pro něj bude dohoda o pracovní činnosti. Vše tedy záleží na individuálních požadavcích zaměstnance.

Pro zaměstnavatele je nejvýhodnější dohoda o provedení práce, to vyplývá i z faktu, že na dohodu o provedení práce zaměstnává velkou většinu všech svých osobních asistentů. Je nutné podotknout, že většina takto zaměstnávaných osobních asistentů jsou studenti sociálních oborů vysokých škol, kteří touto formou získávají potřebnou praxi. Že je tato forma pro zaměstnavatele nákladově nejvýhodnější, je objasněno v tabulce 7, ale není to jediným důvodem. Dohoda o provedení práce s sebou nese nejmenší administrativní zátěž. Zároveň situaci komplikuje to, že zaměstnanec pracující na dohodu může kdykoliv bez udání důvodu ukončit pracovněprávní vztah. To, ale není stěžejním problémem zkoumané společnosti.

#### **4.3.3. Formální a obsahová správnost**

Jedním z dílčích cílů bakalářské práce bylo také zhodnocení, zdali pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr ve společnosti splňují veškeré zákonné náležitosti a jsou formálně správně. Pro tuto kontrolu jsem použila poskytnuté pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. (Příloha 1, 2, 3)

#### **Pracovní smlouva**

Co se týče pracovní smlouvy (Příloha 1), hned v úvodu se nachází základní podmínky, kde jsou obsaženy tři, zákonem stanovené náležitosti pracovní smlouvy a to druh práce, místo výkonu práce i den nástupu do práce. V příložené pracovní smlouvě není sjednána zkušební doba, je tomu tak proto, že pro tohoto zaměstnance to není první pracovní smlouva ve společnosti. Dalším ustanovením jsou mzdové podmínky, které hned v úvodu odkazují na mzdový výměr, který je nedílnou součástí pracovní smlouvy. To znamená, že přestože mzda za vykonanou práci není uvedena přímo v pracovní smlouvě, zaměstnavatel ji nemůže jednostranným pracovním úkonem změnit.

Součástí pracovní smlouvy je mzdový výměr. Ten obsahuje informace o zaměstnanci o zaměstnavateli a dále stanovuje měsíční mzdu. Zaměstnanec na pozici osobního asistenta dle tohoto výměru musí odpracovat 35 hodin týdně, tedy jeho pracovní úvazek je zkrácen na 0,875. Základní měsíční mzda tohoto zaměstnance činí 9 660 Kč. Dále mzda obsahuje příplatek za odbornou způsobilost, který činí 2 625 Kč. Příjem osobního asistenta navíc může obsahovat osobní a výkonnostní příplatek což jsou pohyblivé nenárokové složky mzdy. Osobní příplatek se může pohybovat od 0 Kč do 2 625 Kč a výkonnostní příplatek od 0 Kč do 1 312 Kč.

Dalším ustanovením ve smlouvě jsou údaje o nároku na délku dovolené, výpovědních dobách, stanovené týdenní pracovní době a rozvržení pracovní doby. Zaměstnavatel v pracovních smlouvách využívá pružnou pracovní dobu rozvrženou do pětidenního pracovního týdne, od pondělí do pátku. Základní doba je stanovena od 9:00 do 14:00, volitelná vždy od 6:30 do 9:00 a od 14:00 do 20:00, v tomto rozmezí zaměstnanec využívá volitelnou pracovní dobu tak, aby bylo zabezpečeno poskytování přímé péče v souladu s náplní práce. Toto ustanovení, ale není úplně správné. Základní doba znamená, že v tom čase musí být zaměstnanec na pracovišti vždy. Ovšem jsou i případy poskytování osobní asistence pouze v odpoledních hodinách. Tato skutečnost by se dala společnosti vytknout.

Dalšími ustanoveními jsou povinnosti zaměstnavatele a povinnosti zaměstnance. Ty se shodují se zákoníkem práce. Hlavní povinností zaměstnavatele je dle pracovní smlouvy přidělovat zaměstnanci práci, platit mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet podmínky pro plnění pracovních úkolů a dodržovat všechny ostatní pracovní podmínky. Povinnosti zaměstnance jsou vykonávat práci v souladu s náplní práce a dodržovat ustanovení pracovního a organizačního řádu. Specifickou povinností zaměstnance v této pracovní smlouvě je povinnost dodržovat řád instituce, ve které osobní asistent vykonává službu a řídit se pokyny ředitele či vyučujícího. To vyplývá z povahy práce osobního asistenta.

Závěrečná ujednání jsou posledním ustanovením pracovní smlouvy, které informují o obecných skutečnostech. Součástí každé smlouvy je mzdový výměr a náplň práce. To vše až na nejasnost ohledně pracovní doby osobního asistenta odpovídá zákonným požadavkům a potřebám společnosti a nenalezla jsem ani žádné formální nedostatky.

## **Dohoda o provedení práce**

Dohoda o provedení práce (Příloha 2) musí obsahovat především informace o smluvních stranách. U dohody o provedení práce je vždy vyžadována písemná forma, kde musí být sjednán druh práce, rozsah pracovní doby, místo výkonu práce, případně odměna za práci. V přiložené dohodě je tedy správně hned na začátku vymezení smluvních stran.

Prvním ustanovením jsou základní podmínky, kde se zaměstnanec zavazuje vykonávat práci osobního asistenta ve službě osobní asistence. V základních podmínkách se odkazuje na náplň práce, kde je upřesněn popis práce, místo výkonu práce i pracovní doba. Posledním bodem základních podmínek je informace o tom, že dohoda o provedení práce je sjednána na 1 rok, tedy do 31. 12. 2015. Dalším ustanovením je odměna za vykonanou práci. Zaměstnanci dle dohody náleží hodinová odměna ve výši 100 Kč. Dále se zde uvádí informace o vyplácení odměny, o pravidlech vyplácení a o srážkách z odměny. Dalšími ustanoveními jsou povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele. Tyto se nijak neliší od povinností zaměstnance a zaměstnavatele v pracovní smlouvě a zákoníku práce. Posledním ustanovením jsou závěrečná ujednání, která obsahují obecné informace o změnách dohody o provedení práce a především její platnosti a účinnosti, které nabývá dnem podpisu oběma smluvními stranami.

Přiložená dohoda o provedení práce splňuje veškeré náležitosti v souladu se zákoníkem práce a může tak být základem pro uzavření pracovněprávního vztahu.

## **Dohoda o pracovní činnosti**

Dohoda o pracovní činnosti (Příloha 3) je velmi obdobná jako dohoda o provedení práce. Obsahuje stejná ustanovení ve stejném rozsahu. V základních podmínkách je jedinou odlišností bod, ve kterém je zmíněno, že zaměstnanec nesmí odpracovat v průměru více než 20 hodin týdně. Tento průměr je počítán za celou dobu trvání dohody o pracovní činnosti, nejdéle však za 52 týdnů. V dalším ustanovení a to v odměně za vykonanou práci se zaměstnavatel správně zmiňuje o srážkách ze mzdy, které se liší oproti dohodě o provedení práce, tam není nutné odvádět zdravotní a sociální pojištění až do výše odměny 10 000 Kč. Povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele se nijak neliší ani od dohody o provedení práce ani od pracovní smlouvy. Závěrečná ujednání jsou rovněž stejné jako u dohody o provedení práce a informují o obecných informacích v souladu se zákoníkem práce.



Příložená dohoda o pracovní činnosti je dle mého názoru jak z formální tak obsahové stránky v pořádku. Obsahuje i informace, které ze zákona nejsou nutné, ale pro zaměstnavatele i zaměstnance užitečné.

#### **4.4. Návrhy a doporučení**

Pro společnost je nejčastějším problémem, když zaměstnají osobního asistenta na základě pracovní smlouvy a klient služby osobní asistence, který je tomuto asistentovi přidělen z nějakého důvodu asistenci přeruší. Doba než společnost pro asistenta najde vhodného klienta, který zapadá do asistentova úvazku, může být velmi dlouhá. Společnost potřebuje najít prostředek, díky kterému by nemusela platit asistenta v případě, že pro něj nemá práci.

Jedním z možných řešení je nepoužívání pracovních smluv. V případě, že by se vyskytla potřeba asistence ve větším rozsahu, než dovolují dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, klientovi by byli přiřazeni dva nebo více asistentů. Tento způsob je možný v případě, že se jedná o dospělé jedince. U dětí to popírá veškerou snahu společnosti o kvalitní služby. Děti se složitě adaptují a je potřebné, aby si s asistentem vytvořili vztah založený na důvěře. Toto pouto by mohlo časté střídání a měnění osobních asistentů nenávratně narušit. Z tohoto důvodu takové řešení příliš nedoporučuji v rámci zachování dobrého jména Společnosti.

Dalším způsobem jak se vyhnout nechtěným mzdovým nákladům je aplikovat konto pracovní doby. Konto pracovní doby je způsob nerovnoměrného rozvržení pracovní doby, který zachycuje výkyvy v zakázkách a redukuje mzdové ztráty. Princip spočívá v tom, že zaměstnanec pracuje pouze, když je pro něj práce. Každý měsíc je zaměstnanci vyplácena stejná mzda a na konci vyrovnávacího období se sečtou odpracované hodiny a případný doplatek je zaměstnanci vyplacen. Tento způsob sebou nese ztíženou administrativu. Zaměstnavatel je povinen vést účet pracovní doby zaměstnance a účet mzdy. Nevýhoda pro společnost spočívá v tom, že pokud by zaměstnanec skutečně za vyrovnávací období odpracoval méně hodin, než kolik mu bylo zapláceno, nikdo po něm nemůže chtít nedoplatek vrátit. Pro společnost je to tedy riskantní řešení. Nikdo nedokáže předvídat, jestli klient asistenci přeruší nebo nikoliv.

Vzhledem k tomu, že o kontu pracovní doby mi žádné relevantní informace nedokázali sdělit ani odborníci z úřadu práce, je vidět, že je tento prostředek velmi zřídka

používaný a nedostal se do praxe. Nepodařilo se mi ani vypátrat žádnou společnost, která by tohoto prostředku aktivně využívala.

Gogová se v literatuře zmiňuje o mezerách v zákoně, které jsou s institutem konta pracovní doby spojeny. Zákoník práce dostatečně neobjasňuje všechny otázky týkající se tohoto způsobu rozvržení pracovní doby. Jde například o počítání dovolené, přesčasů a dalších komplikací, které mohou nastat. Ačkoliv se tento způsob zdál ze začátku jako nejvhodnější alternativou, po prostudování literatury ho společností nemohu přímo doporučit.

Vzhledem k situaci ve společnosti je použití pracovní smlouvy krajně nevhodné, proto je dle mého názoru nejlepší použití dohody o provedení práce, která je pro společnost nejvýhodnější a případně pracovní smlouvy, ale na zkrácený úvazek, což společnost dělá. Nejvíce osobních asistentů pracuje právě na dohodu o provedení práce. Pokud je uzavřena pracovní smlouva, doporučuji spíše kratší úvazek, kvůli možným výpadkům osobní asistence z důvodu storna ze strany klienta. Případné větší množství odpracovaných hodin je možné vyplácet formou přesčasů. Na základě všech informací můžu konstatovat, že společnost tuto nelehkou situaci řeší nejlepším možným způsobem.

Mé doporučení je nadále pokračovat v zaměstnávání osobních asistentů stejným způsobem jako doposud. Zákon takového používání pracovních smluv a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr přímo nezakazuje. Další alternativní možnosti řešení jsou možné, ale jak už jsem psala, jsou pro společnost rizikové.

## 5. Závěr

Cílem bakalářské práce bylo najít nejvhodnější formu zaměstnávání pro pozici osobního asistenta, na základě podkladů z konkrétní obecně prospěšné společnosti. Dalším cílem bylo analyzovat vybrané pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, porovnat tyto dokumenty a zjistit případné formální či obsahové nedostatky.

V teoretické části jsem se zaměřila na základní pracovněprávní vztahy. Vycházela jsem především z odborné literatury. Nejdříve jsem popsala účastníky pracovněprávních vztahů a to zaměstnance a zaměstnavatele. Další podkapitolou je pracovní poměr, kde jsem se soustředila na postup před vznikem pracovního poměru, vznik pracovního poměru, pracovní smlouvu, kde jsem vysvětlila její základní náležitosti, dále povinnosti vyplývající z pracovního poměru, zvláštní čas jsem věnovala kapitole pracovní doba, dále změny a skončení pracovního poměru. Třetí podkapitolou jsou dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, kde jsem vymezila základní charakteristiku dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti a odměny z dohod. V další kapitole jsem krátce popsala pojem obecně prospěšná společnost a novinky v novém občanském zákoníku týkající se této formy podnikání.

Praktická část je zaměřená na pracovněprávní vztahy na pozici osobního asistenta v konkrétní obecně prospěšné společnosti. Společnost si nepřála uvést název. Nejdříve jsem shrnula základní informace o společnosti, popsala její organizační strukturu a krátce se zmínila o finančním hospodaření společnosti. V další části jsem se soustředila na pozici osobního asistenta, jeho pracovní náplň, východiska pro obsazování této pozice a druhy pracovněprávních vztahů, které se na pozici využívají. Pro názornost jsem použila čtyři modelové případy, které objasňují situaci ve společnosti. Další částí je zhodnocení, kde jsem porovnávala používané formy zaměstnávání a zaměřila se na formální a obsahovou správnost pracovních smluv a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, které jsem měla k dispozici. Poslední část jsou návrhy a doporučení, kde jsem se snažila najít prostředky, kterými by společnost mohla zefektivnit současný stav v zaměstnávání na pozici osobního asistenta a také jsem shrnula své názory a poznatky na danou problematiku.

Zpracovávání bakalářské práce pro mě bylo přínosem. Prohloubila jsem své dosavadní znalosti v oblasti pracovněprávních vztahů a především jsem měla možnost zjistit, jak se tyto skutečnosti aplikují v praxi. Mimo to jsem se dozvěděla i nové informace o dané

problematic, které jistě využiji v mém budoucím pracovním životě. Cílem práce bylo zanalyzovat pracovněprávní vztahy na pozici osobního asistenta a navrhnout nejvhodnější formu zaměstnávání.

Věřím, že stanovené cíle bakalářské práce byly splněny.

## Seznam použité literatury

BĚLINA, Miroslav. *Pracovní právo*. 4., dopl. a přeprac. vyd. V Praze: C.H. Beck, 2010, xxxv, 575 s. Beckovy právnické učebnice. ISBN 978-80-7400-186-4.

BEZOUŠKA, Petr a Gabriela IVANCO. *Pracovní právo pro zaměstnavatele*. Praha: Linde, 2010, 223 s. Praktická právnická příručka. ISBN 978-80-7201-795-9.

ERÉNYI, Tereza. *Základy pracovního práva*. 2., aktualiz. vyd. Ostrava: Key Publishing, 2012, 147 s. Právo (Key Publishing). ISBN 978-80-7418-147-4.

GOGOŤÁ, Radana, Petr HŮRKA a Helena ÚLEHLOVÁ. *Pracovní doba: podle zákoníku práce a dalších souvisejících právních předpisů*. 2., přeprac. vyd. Olomouc: ANAG, 2012, 295 s. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-759-1.

KEŘKOVSKÝ, Miloslav a Oldřich VYKYPĚL. *Strategické řízení: teorie pro praxi*. 2. vyd. Praha: C.H. Beck, 2006, 206 s. C.H. Beck pro praxi. ISBN 80-7179-453-8.

MAHAČ, Martin. *Vyznejte se v pracovním právu: nezbytná příručka každého zaměstnance*. 1. vyd. Brno: BizBooks, 2014, 144 s. ISBN 978-80-265-0266-1.

NEŠČÁKOVÁ, Libuše. *Pracovní právo pro neprávnický: rozbor vybraných ustanovení, praktická aplikace, vzory a příklady*. 1. vyd. Praha: Grada, 2012, 271 s. Právo pro každého (Grada). ISBN 978-80-247-4091-1.

SYNEK, Miloslav. *Podniková ekonomika*. 4., přeprac. a dopl. vyd. V Praze: C.H. Beck, 2006, xxv, 475 s. Beckovy ekonomické učebnice. ISBN 80-7179-892-4.

### **Internetové zdroje:**

JUDr. Karel Zuska, Mgr. Matej Kliman ( HOLEC, ZUSKA & Partneři ), Vybrané aspekty nového občanského zákoníku a jejich dopad na neziskový sektor – část I. – Obecně prospěšné společnosti od roku 2014 [online] 2013. Dostupné z:

<http://www.epravo.cz/top/clanky/vybrane-aspekty-noveho-obcanskeho-zakoniku-a-jejich-dopad-na-neziskovy-sektor-cast-i-obecne-prospesne-spolecnosti-od-roku-2014-91487.html>

Marek Šedivý, prezident AVPO ČR, Reakce Asociace veřejně prospěšných organizací ČR (AVPO ČR) na zamítnutí zákona o statusu veřejné prospěšnosti [online]. Dostupné z:

<http://www.avpo.cz/2013/reakce-asociace-verejne-prospesnych-organizaci-cr-avpo-cr-na-zamitnuti-zakona-o-statusu-verejne-prospesnosti-2/>

### **Zákony, nařízení vlády, vyhlášky:**

*Zákoník práce: 2014 : redakční uzávěrka 14.10.2013.* Ostrava: Sagit, 2013, 128 s. ÚZ. ISBN 978-80-7488-010-0.

*Nový občanský zákoník 2014: rejstřík : redakční uzávěrka 26.3.2012.* Ostrava: Sagit, 2012, 320 s. ÚZ. ISBN 978-80-7208-920-8.

### **Ostatní zdroje:**

Interní materiály obecně prospěšné společnosti, ve které byla bakalářská práce zpracovávána

Webové stránky společnosti

Výroční zpráva společnosti za rok 2014

Interní směrnice společnosti

Pracovní smlouvy

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

## **Seznam obrázků, grafů a tabulek**

### **Seznam obrázků:**

Obrázek 3.1: Organizační struktura

### **Seznam grafů:**

Graf 3.1: Struktura výnosů za rok 2014

Graf 3.2: Struktura nákladů za rok 2014

### **Seznam tabulek:**

Tabulka 3.1: Struktura výnosů za rok 2014

Tabulka 3.2: Struktura nákladů za rok 2014

Tabulka 3.3: Služba osobní asistence v roce 2014

Tabulka 4.1: SWOT analýza zaměstnávání na základě pracovní smlouvy

Tabulka 4.2: SWOT analýza zaměstnávání na základě dohody o pracovní činnosti

Tabulka 4.3: SWOT analýza zaměstnávání na základě dohody o provedení práce

Tabulka 4.4: Členění osobních nákladů na pozici osobního asistenta

## **Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce**

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 7.5.2015

  
.....  
Veronika Muchová



## **Seznam příloh**

Příloha 1: Pracovní smlouva

Příloha 2: Dohoda o provedení práce

Příloha 3: Dohoda o pracovní činnosti